ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ

Кафедра информационных систем управления и информатики

Специальность 350800

«Документоведение и документационное обеспечение управления»

**КУРСОВАЯ РАБОТА**

**по дисциплине «Организация и технология документационного обеспечения управления» на тему:**

**«ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОЙ**

**СТИЛЬ КАК ФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ СТИЛЬ РУССКОГО ЯЗЫКА»**

Выполнил: студент гр. ДФД-32

Мурзагулов А.А.

Проверила старший преподаватель

Маркушина А.Н.

АСТРАХАНЬ 2009

**СОДЕРЖАНИЕ**

Введение

1. Характеристика официально-делового стиля

1.1. Особенности официально-делового стиля

1.2. Текстовые нормы официально-делового стиля

1.3. Языковые нормы: составление текста документа

1.4. Динамика нормы официально-деловой речи

2. Виды речевых ошибок в деловом письме

2.1. Лексические ошибки

2.2. Синтаксические ошибки

Заключение

Список литературы

Приложения

# Введение

Язык как социальное явление выполняет различные функции, связанные с той или иной сферой человеческой деятельности. Важнейшие общественные функции языка следующие: общение, сообщение, воздействие.

Для реализации этих функций исторически сложились и оформились отдельные разновидности языка, характеризующиеся наличием в каждой из них особых лексико-фразеологических, частично и синтаксических, средств, используемых исключительно или преимущественно в данной разновидности языка. Эти разновидности называются функциональными стилями речи.

В соответствии с названными выше функциями языка выделяются следующие стили: разговорный (функция общения), научный и официально-деловой (функция сообщения), публицистический и литературно-художественный (функция воздействия).

Целью данной курсовой работы является рассмотрение официально-делового стиля как функционального стиля русского языка.

Функция официально-делового стиля заключается в том, что он придает изложению характер документа и тем самым переводит отраженные в этом документе различные стороны человеческих отношений в ряд официально-деловых.

Актуальность курсовой работы определяется необходимостью всестороннего изучения функциональных стилей русского языка вообще и официально-делового стиля в частности, а также недостаточной лингвистической изученностью официально-делового стиля – стиля деловой переписки как одного из важнейших жанров современного документооборота.

# 1. Характеристика официально-делового стиля

##

## 1.1. Особенности официально-делового стиля

Рассматривая само понятие "официально-деловой стиль", необходимо отметить, что, прежде всего это язык делового общения, который используется главным образом при составлении управленческих документов. К нему в полной мере применимы нормы литературного языка, однако он обладает и своими ярко выраженными особенностями.

В ряду книжных стилей официально-деловой стиль очерчен наиболее четко. Он обслуживает правовую и административную деятельность при общении в государственных учреждениях, в суде, при деловых и дипломатических переговорах: деловая речь обеспечивает сферу официально-деловых отношений и функционирует в области права и политики. Официально-деловой стиль реализуется в текстах законов, указов, приказов, инструкций, договоров, согла­шений, распоряжений, актов, в деловой переписке учреждений, а также в справках юридического характера и т.п. Несмотря на то, что этот стиль подвергается серьезным изменениям под влиянием социально-исторических сдвигов в обществе, он выделяется среди других функциональных разновидностей языка своей стабильностью, традиционностью, замкнутостью и стандартизованностью.

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. И далее: «Широта этой сферы позволяет различать по меньшей мере три подстиля (разновидности) делового стиля: 1) собственно официально-деловой (канцелярский); 2) юридический (язык законов и указов); 3) дипломатический»[[1]](#footnote-1).

Основные особенности официально-делового стиля - это точность, исключающая возможность каких бы то ни было инотолкований и неясностей; сужение диапазона используемых речевых средств; языковой стандарт - стремление к выражению мысли единообразным способом, применение для этого готовых языковых формул-клише; высокая степень повторимости (частотность) отдельных участков текстов документов. Названные черты отражаются в оформлении деловых бумаг и документов: характере композиции, расположении частей текста, выделении абзацев, рубрикации, шрифта и т.п.

Рассмотрим эти особенности.

* Необходимыми качествами документов являются полнота и своевременность информации, точность, лаконизм формулировок. Основная задача составителя документа - предельно четко отразить сведения, имеющие правовую силу.

Нейтральный тон изложения является нормой делового этикета. Поэтому за пределами деловой речи оказываются, например, формы, обладающие эмоционально-экспрессивной окрашенностью (существительные и прилагательные с суффиксами субъективной оценки, междометия). Использование разговорных, просторечных, диалектных и других слов и фразеологических оборотов в деловой речи недопустимо. Разумеется, это не означает, что стиль изложения в официальном тексте всегда должен быть абсолютно нейтральным. В документе может быть выражена просьба или благодарность, предъявлено требование (нередко в категоричной форме) и т.д. Однако в любом случае в первую очередь должны использоваться средства логической, а не эмоционально-экспрессивной оценки ситуаций и фактов.

* Ограничение типов языковых единиц, используемых в деловых текстах, и общая регламентация формы документов обуславливают другую важнейшую особенность деловой речи - высокую частотность отдельных языковых форм на определенных участках текстов документов.

В документах, как правило, не допускается использование неологизмов (даже образованных по традиционным моделям), если они не имеют терминологического смысла и могут быть заменены общелитературными словами. Если же они употребляются, то нуждаются в пояснениях в тексте (обычно в скобках). "Специальная лексика", наоборот, используется очень широко. Это понятие связано с теми группами слов, которые относятся к какой-либо профессии или роду деятельности. В специальную лексику включают термины, профессионализмы и профессионально жаргонные слова.

Термины - это такие слова или сочетания слов, значение которых строго обусловлено в пределах данной специальности.

Обычно термины закреплены за одной специальностью. Однако они могут переходить из одной отрасли знания в другую, сохраняя свое первоначальное значение или обогащаясь новыми смысловыми оттенками. Термины, нашедшие широкое употребление в разных областях знания, теряют свой узкоспециальный характер. Нередко они переходят в разряд "книжных" слов, которые не закреплены за какой-либо узкой сферой употребления или каким-либо отдельным видом письменной речи.

Профессионализмы обычно общепонятны и в пределах той или иной специальности общеупотребительны.

В официально-деловых текстах нельзя употреблять архаичные канцеляризмы типа на ваше благоусмотрение, прилагаю при сем, по получении таковых. Неуместны в них и многие новые профессионализмы, особенно в тех случаях, когда мысль может быть выражена словами общелитературного употребления или с помощью "узаконенных" терминов.

Профессионально-жаргонная лексика может рассматриваться как форма профессионального просторечия. Употребление таких слов допустимо лишь в особых условиях - для достижения стилистических, изобразительных целей.[[2]](#footnote-2)

Рассматривая синонимы, необходимо помнить, что ошибки при их употреблении нередко происходят оттого, что многозначное слово может быть синонимично другому только в одном из своих значений. Например, характерное для деловых текстов слово запрос в одном из значений синонимично слову требование (обязательно в форме множественного числа): запросы/требования покупателей. В то же время оно не имеет присущего слову требования значения "норма, порядок, которым кто - что-либо должно соответствовать".[[3]](#footnote-3)

В деловой речи ограничены возможности лексической сочетаемости слов: служебное письмо - составляется (не пишется) и направляется (не посылается), выговор - объявляется, порицание - выносится, оклад - устанавливается и т.д.

Современная деловая речь немыслима без употребления заимствованных слов. Данный факт обусловлен активизацией торгового, научно-технического, делового, культурного общения народов, в результате которого в нашу жизнь входят новые понятия. Главным источником заимствования в наши дни является английский язык.

Однако применение иностранных слов должно вызываться необходимостью. Выбирая между синонимами, один из которых - русский, а другой - заимствованный, необходимо прежде всего определить, существенная ли смысловая разница между ними. Если иностранный синоним имеет оттенки значения, которые важны для вашего текста и отсутствуют у исконно русского слова, выбор в пользу заимствованного варианта оправдан.

Еще одним аргументом в пользу ограничения употребления заимствованных слов является то, что допускается много ошибок - орфографических, грамматических, лексических. Это объясняется особым положением этих слов: они не освоены до конца русским языком, поэтому "корень их для большинства носителей языка смутен, значение неясно, оценочность неуловима, но зато все ощущают их модность, современность по сравнению с привычными русскими или давно освоенными заимствованными словами. Отсюда велико искушение употреблять нерусские слова".

Правильное использование заимствованных слов в некоторых случаях представляет определенные трудности. Основная из них - употребление заимствованных слов в том или ином контексте, стиле языка. Слова иноязычного происхождения, имеющие русский синоним, как правило, выше по стилю, официальнее, именно поэтому они более приспособлены для передачи различной информации, в том числе научного и делового характера. В официально-деловом стиле недопустимо необоснованное употребление иностранных слов, не вносящих ничего нового по сравнению с их русскими синонимами.

Таким образом, заимствованные слова занимают особое место в лексической системе русского языка и требуют предельно осторожного обращения с ними.[[4]](#footnote-4)

Употребление фразеологизмов в деловой речи подчиняется исторически сложившимся правилам, закрепленным традицией и обязательным для всех. Ошибки могут быть в лексическом составе фразеологизма, в его грамматическом оформлении, а также в стилистическом плане. В официально-деловом стиле используются устойчивые выражения книжного характера или стилистически нейтральные фразеологизмы, лишенные экспрессивности (оставлять желать лучшего, находиться на уровне и т.п.).[[5]](#footnote-5)

Одним из распространенных недостатков официального стиля является плеоназм - использование избыточных, ненужных с точки зрения смысла слов. Например: тонкий нюанс - существительное "нюанс" образовано от фр. nuance -оттенок, тонкое отличие; главная суть - "суть" - это и есть главное.

Другой болезнью является тавтология. Это повтор однокоренных слов в пределах одного словосочетания. Эта стилистическая ошибка делает речь тяжелой и затрудняет понимание текста.

Примеры типичных для официальной речи тавтологий: польза от использования чего-либо; следует учитывать следующие факторы; адресовать в адрес и др. Эти словосочетания надо заменить другими: "польза от применения чего-либо", "необходимо учитывать следующие факторы", "направить в адрес".[[6]](#footnote-6)

Сопоставление деловых, научных, публицистических (газетных) и художественных текстов позволяет выделить и некоторые грамматические особенности официально-делового стиля.

1. Преимущественное использование простых предложений (как правило, повествовательных, личных, распространенных, полных). Вопросительные и восклицательные предложения практически не встречаются. Из односоставных активно употребляются только безличные и в некоторых видах документов (приказах, служебных письмах) - определенно-личные. В целях... необходимо выделить...; В случае... придется сократить...; Приказываю...; Обращаем Ваше внимание... .

Из сложных предложений более распространены бессоюзные и сложноподчиненные с придаточными изъяснительными, определительными, условными, причины и цели, а также конструкции типа …выполнили план, что позволяет… Широкое употребление конструкций с отыменными предлогами (в связи с отказом, по причине недоотгрузки материалов) позволяет избегать употребления сложноподчиненных предложений с придаточными причины, цели, условными. Придаточные части места и времени вообще малоупотребительны

2. Использование предложений с большим числом слов, что обусловлено:

1) распространенностью предложений, очень часты, например, конструкции с последовательным подчинением однотипных падежных форм (обычно форм родительного падежа). Назначение менеджера господина Головина на должность главного финансиста экономического отдела поддержано всей администрацией банка,

2) обилием предложений с однородными членами (их число даже в линейно записанных фразах может достигать двадцати и более), крайним случаем сложных перечислений являются рубрицированные построения типа постановляет 1.Определить… а)… б)… в)… 2. Организовать… а)… б)… в)… 3. Назначить… причем каждая рубрика может быть любой сложности

3. Страдательный залог используется при необходимости подчеркнуть факт совершения действия (предложение одобрено, документация возвращена и т.п.). Действительный залог употребляется, когда необходимо указать конкретное лицо или организацию как субъект юридической ответственности.

4. Использование нетипичных для других языковых стилей способов словоизменения, например развитие форм множественного числа у отвлеченных существительных. Весьма специфичны такие способы управления, как закончить строительством, принять с хорошим качеством и т.п. Несмотря на то, что подобные обороты встречаются в деловой речи довольно часто, по-видимому, их следует избегать, поскольку они не соответствуют нормам общелитературного словоупотребления.[[7]](#footnote-7)

В служебных документах часто применяются сокращенные слова и аббревиации. Основной принцип сокращения - сокращенные слова и аббревиации не должны осложнять понимание текста или вести к двойному толкованию.[[8]](#footnote-8)

Стандартизация деловой речи (прежде всего языка массовой типовой документации) ⎯ одна из наиболее приметных черт официально-делового стиля. Процесс стандартизации развивается в основном в двух направлениях: а) широком использовании готовых, уже утвердившихся словесных формул, трафаретов, штампов (например, стандартных синтаксических моделей с отыменными предлогами в целях, в связи с, в соответствии с и т.д., что вполне закономерно, поскольку намного упрощает и облегчает процесс составления типовых текстов деловых бумаг), б) в частой повторяемости одних и тех же слов, форм, оборотов, конструкций, в стремлении к однотипности способов выражения мысли в однотипных ситуациях, в отказе от использования выразительных средств языка.

С процессом стандартизации деловой речи тесно связан и процесс фразеологизации ее. Это можно проследить на примерах употребления в многочисленной документации вербономинантов (глагольно-именных словосочетаний), которые в деловом языке становятся универсальным средством и часто используются вместо параллельных им собственно глагольных форм: оказать помощь (вместо помочь), произвести ремонт (вместо отремонтировать), произвести расследование (вместо расследовать) и т.д. Вербономинанты широко проникают в деловой язык в связи с тем, что в некоторых случаях их использование становится обязательным (по-другому сказать нельзя): допустить брак, совершить преступление, исполнять обязанности, занять должность, возложить ответственность. Их значение может не совпадать со значением параллельных им глаголов: сочетание провести соревнование не тождественно глаголу соревноваться. Вербономинанты не только называют действие, но и выражают определенные дополнительные смысловые оттенки, точно квалифицируют те или иные явления. Например, совершить наезд ⎯ терминологическое словосочетание, являющееся официальным наименованием определенного вида дорожных происшествий.

Другими особенностями официально-делового стиля (кроме стандартизации) являются точность, императивность, объективность и документальность, конкретность, официальность, лаконичность.

Языковые средства официально-делового стиля образуют относительно замкнутую систему, основу которой составляют специфические единицы трех уровней: лексического, морфологического и синтаксического.

На лексическом уровне, кроме общеупотребительных и нейтральных слов, можно выделить: а) слова и словосочетания, употребляющиеся преимущественно в официальных документах и закрепляющиеся в административно-канцелярской речи (надлежащий, должный, вышеуказанный, нижеподписавшийся, неисполнение, препроводить, податель, по­ручитель, охранять права и свободы, обеспечивать равноправие и т.п.); б) термины, профессионализмы и словосочетания терминологического характера, что обусловлено содержанием служебных документов (наиболее частотными являются термины юридические, дипломатические, бухгалтерские: акт, взимание, законодательство, ответчик, отозвать (посла), ратифицировать, заявитель и др.).

Многие из слов с окраской официально-делового стиля образуют антонимические пары: истец ⎯ ответчик, демократия ⎯ диктатура, наказан ⎯ оправдан, отягчающие ⎯ смягчающие (обстоятельства) и т.п.

В связи с упорядочением подхода к терминологии стали разграничивать два понятия-термина: «лексика с окраской официально-делового стиля» и «канцеляризмы». Первое название отражает место соответствующих слов в системе общелитературного языка, их функционально-стилевую окраску. Например, лексические единицы получатель (сего) или причитающиеся, неподведомственные, нижеподписавшиеся, возмещение, обжаловать, взыскание, обнаружение, вышестоящие и т.п. в деловых документах следует считать функционально-окрашенными. Второе название, «канцеляризмы», может относиться к этим же лексическим единицам, но только тогда, когда они непреднамеренно употреблены в тексте с другой стилистической окраской, например в публицистическом или разговорном стиле, т.е. в случаях функционально неоправданного перенесения[[9]](#footnote-9). Например, в стихотворении Н. Кислика читаем: "Я к вам пишу ⎯ все к вам. Я службу связи загрузил по горло...". Словосочетание «службу связи» можно отнести к канцеляризмам (правда, выполняющим определенную стилистическую функцию в данном художественном тексте). В лексической системе официально-делового стиля функционируют не канцеляризмы, а слова с окраской официально-делового стиля. Специфической особенностью лексической системы официально-делового стиля является также наличие в ней архаизмов и историзмов, употребляемых часто в номинативной функ­ции (например, в текстах дипломатических документов ⎯ уверение в почтении, сей, таковой, оный, Его Величество, Его Превосходительство, господин и др.). В данном стиле полностью отсутствуют жаргонные, просторечные слова, диалектизмы, слова с эмоционально-экспрессивной окраской. Часто употребляются здесь сложносокращенные слона, сокращенные названия различных организаций и учреждений (ЖРЭО, ЖЭС, НИИ, ЦКБ, КТС, КЗоТ, студсовет, профком, цехком и др.).

Специфическими чертами отличается и фразеология официально-делового стиля. Здесь нет образных фразем, нет оборотов со сниженной стилистической окраской и т.д. Зато очень широко представлены стилистически нейтральные и межстилевые фразеологизмы (иметь значение, играть роль, занимать должность, сфера применения, причинить ущерб, место нахождения и т.п.). Наблюдается и частое использование выражений, связанных с оценкой, но лишенных какой бы то ни было экспрессивности: быть, находиться на уровне чего-либо; узкое место; общее место и др. В официально-деловом стиле частотными являются стандартные обороты речи, устойчивые по характеру, содержащие отыменные предлоги, указывающие на характер мотивировки действий типа в связи с указанием, пребыванием, распоряжением (Министерства, главка, руководства), в соответствии с достигнутой договоренностью (соглашением), в порядке оказания технической (материальной, производственной) помощи и т.п. В языке служебных документов они выполняют ту же функцию, что и устойчивые сочетания типа принять к сведению, принять во внимание, довести до сведения и т.д. Характерной особенностью этого стиля является и функционирование атрибутивно-именных словосочетаний типа: обвинительный приговор, Исполнительный лист, дисциплинарные взыскания, оправдательное заключение, предварительное следствие, кассационная жалоба, вышестоящие органы, установленный порядок.

Также следует отметить сугубо именной характер официально-делового стиля. Одно и то же существительное в деловых текстах может повторяться даже в рядом стоящих предложениях и не заменяться местоимением. В разговорной речи или в художественном тексте подобное употребление квалифицировалось бы как тавтология (неоправданное повторение одного и того же слова). В официально-деловом же стиле такие повторы функционально обусловлены, так как с их помощью удается избежать неверных толкований. Например:

Территория Республики Беларусь является естественным условием существования и пространственным пределом самоопределения народа, основой его благосостояния и суверенитета Республики Беларусь.

Территория Беларуси едина и неотчуждаема.

Территория делится на области, районы, города и иные административно-территориальные единицы. Административно-территориальное деление государства определяется законодательством (Конституция Республики Беларусь, ст. 9).

В официально-деловом стиле широко употребляются имена существительные, которые называют людей по признаку, обусловленному каким-либо действием или отношением: усыновитель, наниматель, истец, ответчик, свидетель, квартиросъемщик, заявитель и под. Употребление существительных, обозначающих должности и звания, в этом стиле возможно только в форме мужского рода: работник милиции Лавренова, свидетель Вильчинская, заявитель Федорова и т.п.

Широко представлены в официально-деловом стиле отглагольные существительные на -ние, -ение: исполнение, оповещение, правонарушение, постановление, разрешение (споров), подчинение, разделение и др.; высокочастотными являются отглагольные существительные с префиксом не-: неизбрание, непризнание, невозвращение, недополучение, невыполнение и т.п.

Яркая черта официально-делового стиля ⎯ употребление в нем отыменных предлогов: в силу, в целях, в части, на предмет, во имя, в ходе и др. (в соответствии с планом научно-технического и культурного сотрудничества; в целях улучшения преподавания русского языка в вузах; в случае неисполнения администрацией решения комиссии; вышестоящие в порядке подчиненности органы; перечень № 2 по сравнению с перечнем № 1; в случае признания уважительных причин).

Для обозначения причины и следствия употребляется предлог по с дательным падежом: по семейным обстоятельствам, по болезни, по уважительным причинам и т.д.

Для указания какого-либо срока обычно употребляются предлоги с — по, а не с ⎯ до: с 1983 по 1989 г. (а не: с 1983 до 1989 г.).

Числительные в официально-деловом стиле пишутся цифрами, за исключением таких денежных документов, как счета, доверенности, расписки и под.

Особенностью официально-делового стиля является также преимущественное употребление инфинитива по сравнению с другими глагольными формами. Например:

Каждый имеет право самостоятельно определять свое отношение к религии, единолично или совместно с другими исповедовать любую религию или не исповедовать никакой, выразить и распространять убеждения, связанные с отношением к религии, участвовать в отправлении религиозных культов, ритуалов, обрядов, не запрещенных законом (Конституция Республики Беларусь, ст. 31).

Из спрягаемых здесь чаще всего употребляются формы глаголов настоящего времени, так называемое «настоящее предписания»: При невозможности защитника явиться в этот срок следователь принимает меры, предусмотренные частью 3-й статьи 47-й настоящего Кодекса (Основы уголовного судопроизводства). Значение такой формы состоит в том, чтобы указать на действие, которое законом предписывается произвести, т.е. на то, что следует делать.

Императивность речи, предполагающая последующие обязательные действия адресата, требует в данном стиле полноты и точности выражения. Этим во многом и объясняется усложненность синтаксиса официально-деловой речи, в котором отражается тенденция к детализации и классификации, к рассмотрению в единстве констатирующей и предписывающей сторон, причинно-следственных и условно следственных отношений.

Синтаксические особенности рассматриваемого стиля тесно связаны с лексическими и морфологическими. Высокочастотными являются конструкции с отыменными предлогами:

В целях рассмотрения прогресса, достигнутого государствами-участниками в выполнении обязательств, принятых в соответствии с настоящей Конвенцией, учреждается Комитет по правам ребенка, который выполняет функции, предусматриваемые ниже.

Первоначальные выборы в Комитет проводятся не позднее, чем рез шесть месяцев со дня вступления в силу настоящей Конвенции (Конвенция о правах ребенка, ст. 43).

Нередким является употребление конструкций, содержащих инфинитив со значением долженствования, например: Принятые собранием решения должны быть объявлены всем работающим на предприятии. Широко распространены простые предложения с однородными членами, количество которых доходит иногда до десяти и более: Подготовка в высших учебных заведениях ведется на базе достижений современной науки и техники, в условиях тесной интеграции учебного процесса с научной, практической (творческой) деятельностью студентов и преподавателей. С этой целью в высших учебных заведениях или при них создаются научно-исследовательские учреждения, лаборатории, учебно-производственные и исследовательские предприятия, проектные, конструкторские и технологические бюро, мастерские, иные предприятия и организации по профилю подготовки специалистов (Закон Республики Беларусь «Об образовании в Республике Беларусь», ст. 20).

Значительно возрастает в официально-деловом стиле, сравнению с другими, употребление пассивных конструкций. Например:

Следует иметь в виду, что указанные изменения вносятся лишь в актовую запись о рождении (в оба экземпляра). Свидетельство о рождении выдается новое (прежнее уничтожается) (Комментарий к Кодексу о браке и семье Республики Беларусь).

Широко распространены в рассматриваемом стиле сложные предложения (особенно с придаточными условными). Например:

Судья не вправе принять заявление об установлении отцовства, если в записи о рождении ребенка отцом указано определенное лицо. В приеме заявления отказывается на основании п. 9 ст. 125 ГПК Республики Беларусь.

Если рождение ребенка еще не зарегистрировано в органах ЗАГСа, то в приеме заявления отказывается на основании п. 9 ст. 125 ГПК Республики Беларусь (Комментарии к Кодексу о браке и семье Республики Беларусь).

Часто используется такой порядок слов, при котором рема предшествующего предложения становится темой последующего, что способствует особой логической спаянности высказываний в связном тексте. Например: Исполком выдает ордер на занятие жилого помещения. В ордере указывается срок его действия. В течение этого срока ордер должен быть сдан в домоуправление (из инструкции).

В простых предложениях обычным является: а) размещение подлежащего перед сказуемым; б) определения ⎯ перед определяемым словом; в) обстоятельства ⎯ ближе к определяемому слову; г) вводных слов ⎯ в начале предложения (примеры см. выше).

Усложненность синтаксиса официально-делового стиля создается чаще всего за счет конкретизирующих распространителей в словосочетаниях и обилия однородных членов в перечисленных рядах:

Государства-участники признают важную роль средств массовой информации и обеспечивают, чтобы ребенок имел доступ к информации и материалам из различных национальных и международных источников, особенно к таким информации и материалам, которые направлены на содействие социальному, духовному и моральному благополучию, а также здоровому физическому и психическому развитию ребенка. С этой целью государства-участники:

а) поощряют средства массовой информации к распространению информации и материалов, полезных для ребенка в социальном и культурном отношениях, и в духе статьи 29;

б) поощряют международное сотрудничество в области подготовки, обмена и распространения такой информации и материалов из различ­ных культурных, национальных и международных источников;

в) поощряют выпуск и распространение детской литературы;

г) поощряют средства массовой информации к уделению особого внимания языковым потребностям ребенка, принадлежащего к какой-либо группе меньшинств или коренному населению (Конвенция о правах ребенка, ст. 17).

В официально-деловых документах чаще всего встречаются сочинительные союзы, например:

Студенты высших и учащиеся средних специальных и профессионально-технических учебных заведений имеют право заключать контракты с предприятиями и организациями в порядке, определяемом Советом Министров Республики Беларусь. В контрактах могут предусматриваться частичная или полная оплата стоимости подготовки, выплата стипендии и иные условия, а также обязательства студентов или учащихся (Закон «Об образовании в Республике Беларусь», ст. 30).

Особенностью синтаксиса указанного стиля является также преобладающее использование косвенной речи. К прямой речи прибегают лишь тогда, когда законодательные акты и другие документы цитируются дословно.

Некоторую синтаксическую усложненность официально-делового стиля компенсируют клише и стандартизация. Иногда овладение ими требует специального обучения. При необходимости массового употребления клише используются отпечатанные бланки и определенные формы, которые даются в специальных справочниках.

Помимо всех указанных особенностей, рассматриваемому стилю присущи и некоторые другие признаки. На­пример, большую роль играют рубрикация и абзацное членение текстов, а также так называемые реквизиты (постоянные элементы): наименование документа, указание адресата и автора, изложение сути дела, дата и подпись автора (лица или организации) и т.п. Составляющему тот или иной документ необходимо знать сумму реквизитов, их взаимосвязь и последовательность изложения. Это и образует форму документа. В приложениях приведены образцы некоторых деловых бумаг.

Перечисленные отличительные языковые черты делового стиля (стилистические, лексические, морфологические, синтаксические) органически вписываются в письменную сферу употребления этого стиля, в свойственные ему жанры документации, являются объективным фактом языка, их применение в текстах документов закономерно и закреплено традицией. [6]

##

## 1.2. Текстовые нормы официально-делового стиля

Все мы так или иначе, чаще или реже сталкиваемся в своей жизненной практике с необходимостью подать заявление, составить доверенность и т. п. Но при этом каждый раз мы, как правило, наталкиваемся на трудности, связанные со знанием (или, вернее, незнанием) формы документа. Таким образом, выясняется, что содержание культуры речи применительно к деловому общению не может быть ограничено лишь рамками лингвистики, это вопрос не только подбора языковых средств, но и еще чего-то большего.

Официально-деловой стиль обслуживает нашу деятельность в сфере официальных (официально-деловых) отношений. Так вот, начало наших затруднений относится не к той стадии, когда мы уже трудимся над составлением самого текста документа, а к более раннему моменту, когда нам надо принять решение о необходимости составления того или иного документа. Иначе говоря, первое наше действие в этом плане — мыслительное — лежит в экстралингвистической (внеязыковой) сфере. Попробуем представить себе схему внутренней работы, проделываемой каждым в плане составления какого-либо документа.

1. Пишущий (пока еще будущий пишущий), оказываясь связанным со сферой официально-деловых отношений, сталкиваясь с какими-либо обстоятельствами в сфере деловых отношений, прежде всего, должен дать себе достаточно ясный отчет о характере сложившейся официально-деловой ситуации. Эта ситуация и диктует выбор соответствующего документа: если вам необходимо о чем-то попросить какую-либо организацию (руководство этой организации), нужный документ оказывается заявлением; если вы проделали для этой организации какую-то работу и хотите, чтобы вам ее оплатили, это будет счет и т. д. Итак, первый этап в деятельности пишущего в сфере делового общения: уяснение характера официально-деловой ситуации и выбор в соответствии с ней жанра документа.

2. Выбор жанра документа обусловливает необходимость знания формы (схемы) соответствующего документа. Предполагается (в идеале), что пишущему она знакома (в силу его профессиональной подготовки, из какого-либо справочника или благодаря тому, что кто-то подсказал нужный ему образец). А, выбрав соответствующий ситуации жанр документа, он выбрал тем самым и единственно возможную в данном случае форму документа. Что же такое форма документа?

Всякий документ может быть рассмотрен как ряд или сумма постоянных элементов содержания (их называют реквизитами). Это могут быть следующие данные: 1) об адресате (кому адресован документ?); 2) об адресанте (кто является автором документа — заявителем, просителем и т. д.?); 3) наименование жанра документа (в некоторых документах название обязательно, скажем: Заявление, Докладная записка, Доверенность, а в некоторых оно не ставится, например, в деловых письмах); 4) опись документальных приложений (если они имеются); 5) дата; 6) подпись автора документа и др. Следовательно, под формой документа понимаются сумма его реквизитов и содержательно-композиционная схема — их взаимосвязь, последовательность и расположение. И только теперь, когда выбран жанр документа, а тем самым и его форма, возникает проблема языкового наполнения документа.

Итак, схема обусловленности выбора в осуществлении реализаций деловой речи такова: типовая официально-деловая ситуация 🡪 жанр документа 🡪 форма документа 🡪 языковое наполнение документа.

Таким образом, в сфере культуры деловой речи действуют наряду с языковыми нормами или, вернее, до них — нормы текстовые, регламентирующие построение текста документа, точнее — нормы «совокупности или совокупностей текстов», обладающих «предрешенной смысловой сеткой отношений». Здесь такие текстовые нормы регулируют закономерности реализации семантико-информационной структуры и правил личного развертывания схемы жанра документа как особого семиотического феномена, т. е. определяют семантическую и формально организацию текста документа и его частей.

Основные различия между текстовыми и языковыми нормами сводятся к следующему: для текстовых норм важны требования к построению определенных типов и частей текста, для языковых норм характерно ограничение возможности употребления языковых единиц в контексте документа. Автономность этих двух типов норм доказывается возможностью нормативности одних при нарушении норм других, ср.: возможность языковых ошибок в правильно построенном документе и, напротив, ошибочно построенный документ при общей языковой правильности.

##

## 1.3. Языковые нормы: составление текста документа

Типовое построение официально-делового текста выступает в качестве рамки, в которой пишущим совершается конкретизация текста документа — его языковое наполнение (сфера действия языковых норм), причем масштаб самостоятельности пишущего зависит от того, к какому типу текста-образца относится документ. В каждом жанре документа можно выделить те реквизиты, которые несут постоянную информацию и предполагают простую реальную «подстановку»: это наименования организации, должностного лица, фамилии и инициалов пишущего, заголовка документа, подписи, даты. От них принципиально отличны те реквизиты, которые несут переменную — конкретную — информацию, содержащую изложение сути дела, а иначе говоря, предполагают работу пишущего по формулированию обстоятельств, материала и аргументации дела. Так, для счета таким «свободным» реквизитом оказывается мотивировка суммы, подлежащей выплате; для доверенности — точное и исчерпывающее определение доверяемой функции; для заявления — точная формулировка просьбы или жалобы и краткой аргументации.

С переходом к изложению переменных элементов содержания делового текста возрастают диапазон поиска и возможности выбора языковых средств для передачи конкретных обстоятельств дела — и соответственно возрастают трудности, стоящие перед составителем текста документа. Трудности такого выбора касаются в основном двух языковых аспектов: (I) выбора лексики и лексических формул для адекватной передачи существа дела и (II) выбора грамматических средств — главным образом синтаксических конструкций, составляющих синтаксической структуры делового текста. Но и в этом плане трудности поиска — и лексического, и синтаксического — могут существенно облегчаться за счет знаний (навыка) и речевого опыта пишущего.

В целом в деловой речи наметилась тенденция: там, где устаревшие или устаревающие слова могут быть без ущерба для содержания заменены другими, отдавать предпочтение последним (это сокращает изложение, приближает деловой текст к современной общелитературной речи), так что каковой и таковой спокойно могут быть заменены на который и такой, хотя в некоторых руководствах по деловой речи о них все еще спорят.

Наряду с этим в официально-деловой речи существует большой набор стандартных выражений (словосочетаний), с помощью которых в деловых письмах передается определенная семантическая информация, например: (а) предупреждение: по истечении срока..., в противном случае...; (б) мотивация действия: в порядке обмена опытом..., в порядке исключения...; (в) причинно-следственные отношения: в соответствии с протоколом..., согласно Вашей просьбе... Ряд подобных выражений по своему характеру приближается к словесным клише или даже штампам. К их числу относятся также избыточные формулы, типа до сих пор встречающихся в деловом тексте, например, справки: настоящая справка, действительно проживает.

Характерно, что список устойчивых сочетаний, специфичных для научной речи, включает в себя ряд выражений, в той же мере специфичных и для деловой речи, таких, как: вместе с тем, в свою очередь, на том основании, что и др.

Наряду со стандартизованными лексикой и лексическими формулами следует отметить стандартизацию средств грамматики в официально-деловой сфере.

В области морфологии для деловой речи более всего типично преобладание имени над глаголом, высокая продуктивность отглагольных существительных для называния действий, особенно на -ние. Это обусловлено тем, что существительное выступает здесь как «ярлык», подводя данный случай, событие под ряд других — однотипных и потому значимых в сфере деловых отношений. С этим связана и такая особенность деловой речи, как так называемое семантическое расщепление сказуемого, то есть предпочтение глагольно-именного сказуемого (принимать участие, оказывать помощь, производить осмотр) глагольному сказуемому (участвовать, помогать, осматривать) и здесь имеет место квалификация события путем отнесения его к разряду подлежащих юридической ответственности.

Наиболее велико число синтаксических особенностей деловой речи. Это связано с наличием набора готовых синтаксических конструкций, представляющих собой отработанные конструктивные средства для выражения стандартных элементов смысла, т.е. блоков и схем с определенным семантическим содержанием.

Регламентация языка документов затрагивает также синтаксические особенности словосочетания. Так, в ГОСТах — специально разрабатываемых и официально распространяемых сборниках Инструкций и правил составления документов (от «Государственный стандарт») — рассматривается сочетаемость ряда ключевых (типовых) слов, например: «приказ — издается, должностные оклады — устанавливаются, контроль — возлагается на кого-либо или осуществляется, выговор — объявляется, порицание — выносится». Не меньшее внимание в этом ГОСТе уделено порядку слов: в деловой речи преобладает прямой порядок следования главных членов предложения (подлежащее + сказуемое); вынесение обстоятельства или дополнения на первое место служит их подчеркиванию; место согласованного определения — перед определяемым словом, а несогласованного — после определяемого слова; место обстоятельства степени — перед прилагательным, а дополнения — после него; место дополнения — после глагола, в порядке «прямое — косвенное» (передать + что + кому); место обстоятельства образа действия (наречий на -о, -е), меры и степени, причины и цели — перед глаголом-сказуемым (если на них не падает логическое ударение), а обстоятельств образа действия, выражении иначе, — позади глагола.

С порядком слов связаны и отдельные текстовые формулы, например, последовательность расположения «волеизъявление пишущего + формулировка поручения + срок» (Приказываю т. Иванову представить отчет 01. 05. 74), а не иначе.

Большая продуктивность использования в деловой речи схем сложно-подчиненного предложения обусловлена несколькими факторами.

Во-первых, в качестве условия высокой частотности сложных предложений в текстах деловой речи выступает ее письменный характер, требующий полноты изложения дела в тексте документа. Заметим, что с этим же фактором связано частое употребление в деловом тексте «цепочек» многочленных именных словосочетаний, преимущественно с родительным падежом (в деловой речи, так же, как и в научной, наиболее частотно употребление имени в именительном и родительном падежах), типа: 1) разработка + 2) проблем + 3) дальнейшего совершенствования + 4) очистки + 5) промышленных стоков.

Во-вторых, здесь сказывается, требование логичности изложения: в этом плане необходимыми становятся схемы сложноподчиненного предложения с союзной связью, с придаточными причины, следствия, условия.

В-третьих, свою роль играет и своеобразие понимания требования краткости изложения в деловом тексте: имеется в виду не только и не столько количество слов в предложении, сколько «стремление вместить в пределы одной фразы максимум необходимой информации». Это связано с задачей «представить все обстоятельства дела во всех их логических взаимоотношениях вместе с выводом из них в одном целом». И данный фактор также работает на «культуру сложных предложений по способу подчинения в канцелярском стиле».

Именно «культура сложных предложений по способу подчинения» в сочетании с продуктивностью в деловой речи обособлений, причастных и деепричастных оборотов как способов уточнения смысла текста служит основой усложненного характера текста документа, причиной многих трудностей для его составителя. Именно здесь достигает максимума сопротивление языкового материала, выражающееся в тех «усилиях, которые мы тратим на написание какой-нибудь деловой записки, счета, объявления», в необходимости «следить за тем, не запутался ли я в построении своего сложного предложения».

Следует отметить две особенности языка документации, носящие этикетный характер.

Первая — орфографическая, она связана с написанием с прописной буквы местоимений Вы, и Ваш в качестве вежливого обращения (в письменной речи) к одному лицу.

Вторая этикетная особенность связана с вопросом: от какого лица должно строиться изложение текста в документе — от первого или третьего? Способ изложения от третьего лица — безличный, от имени организации, ее структурного подразделения (типа «Министерство считает возможным...»); в приказах («Приказываю:») или заявлениях («Прошу...») употребляется первое лицо единственного числа; впрочем, автор делового письма может строить изложение и от первого лица множественного числа («Напоминаем, что...») — тем самым он выступает как представитель организации, ее части.

##

## 1.4. Динамика нормы официально-деловой речи

Итак, деловая речь есть, по существу, совокупность стандартов письменной речи, необходимых в официально-деловых отношениях. Эти стандарты включают в себя как формы документации (набор, последовательность и расположение реквизитов), так и соответствующие им способы речевого изложения. Тезис о высокой регламентированности официально-деловой речи находит свое подтверждение не только в обязательных требованиях к построению и составлению документов, но и в возможности нормализации — внесения изменений в правила построения и составления документов в процессе их унификации. Это касается обеих сторон документа — его формы и его языка.

В настоящее время текстовые и языковые нормы деловой речи испытывают давление со стороны все шире развивающегося способа составления, хранения и передачи документов при помощи электронно-вычислительной техники. Имеет место «автоматизация информационных процессов в аппарате управления».

Одним из результатов этого явилось то, что организационно-распорядительные документы (обслуживающие внутреннюю сторону деятельности организации) стали регулярно включать в схему документа (для всех жанров) реквизит — пояснительный «заголовок к тексту». Такой заголовок выступает по существу как аннотация документа в форме предложно-падежной конструкции: предлог О + название управленческого действия + указание на объект того действия, типа О рекламации партии новых бланков.

При вводе документа в компьютер этот заголовок служит базой для превращения предложно-падежного сочетания (О рекламации) в слово-дескриптор[[10]](#footnote-10) в именительном падеже (Рекламация ...).

По традиции было принято начинать текст акта с текстовой формулы: «Мы, нижеподписавшиеся, ...» (что и было закреплено в ГОСТах); но вот ГОСТ 6.39-72 отменил это привычное начало, регламентировав в данной позиции текста другую текстовую формулу со значением «основание»: «В соответствии с приказом директора завода…»

Таковы те немногие изменения, которые можно наблюдать в последнее время в регламентации языка официально-деловой документации.

# 2. Виды речевых ошибок в деловом письме

##

## 2.1. Лексические ошибки

Лексические ошибки связаны с незнанием значений слов и устойчивых выражений и обусловленным этим незнанием их неправильным употреблением в речи. При выборе слова следует учитывать не только значение, которое ему присуще в литературном языке, но и лексическую сочетаемость. Далеко не все слова могут сочетаться друг с другом. Границы лексической сочетаемости определяются семантикой слов, их стилистической принадлежностью, эмоциональной окраской, грамматическими свойствами и т. д.

Наиболее распространенными в деловых текстах являются следующие лексические ошибки:

1. Неправильное использование слов-терминов.

Обычно термины закреплены за одной специальностью. Однако они могут переходить из одной отрасли знания в другую, сохраняя свое первоначальное значение или обогащаясь новыми смысловыми оттенками. Термины, нашедшие широкое употребление в разных областях знания, теряют свой узкоспециальный характер. Нередко они переходят в разряд "книжных" слов, которые не закреплены за какой-либо узкой сферой употребления или каким-либо отдельным видом письменной речи.

Например: "Частично доставленные заготовки зубчатых колес не имеют маркировки и свидетелей. Прошу принять меры к обеспечению". Под словом свидетели адресат понимал макеты деталей, прилагаемых к партии. Этот термин образцы-свидетели используется узким кругом специалистов. Текст не был понят получателем документа.

2. Неуместное или неоправданное употребление иностранных слов.

Сейчас многие имеют пристрастие к иностранным словам, даже не зная иногда их точного значения. Иногда контекст не принимает иностранное слово.

Пример: Работа конференции лимитируется из-за отсутствия ведущих специалистов. Лимитировать - установить лимит чего-нибудь, ограничить. Иностранное слово лимитировать в данном предложении следует заменить словами: идет медленнее, приостановилась и т. п.

Пример: "Срок выполнения задания может быть пролонгирован (продлен)"

Нет смысла использовать иностранное слово, если есть русский термин, обозначающий данное понятие. Употребление иностранной лексики должно быть обусловлено требованием необходимости, уместности и точности словоупотребления.

3. Употребление архаизмов.

Архаизмы - слова, называющие существующие реалии, но вытесненные по каким-либо причинам из активного употребления синонимичными лексическими единицами, - должны соответствовать стилистике текста, иначе они совершенно неуместны.

Пример: Ныне в университете был день открытых дверей. Здесь устаревшее слово ныне (сегодня, теперь, в настоящее время) совершенно неуместно.

К числу слов и оборотов, исторически свойственных деловой письменной речи, но в настоящее время ощущаемых как архаичные, следует отнести: при сем (при этом); на предмет (для); каковой (который); отношение (письмо); уведомлять (сообщать); в настоящем... (в этом...); вышепоименованный (указанный выше) и т. п.

4. Плеоназм и тавтология.

Одной из распространенных ошибок в деловых текстах является плеоназм - использование избыточных, ненужных с точки зрения смысла слов. Например: тонкий нюанс - существительное "нюанс" образовано от фр. nuance -оттенок, тонкое отличие; главная суть - "суть" - это и есть главное.

Другой болезнью является тавтология - повтор однокоренных слов в пределах одного словосочетания. Эта стилистическая ошибка делает речь тяжелой и затрудняет понимание текста.

Примеры типичных для официальной речи тавтологий: польза от использования чего-либо; адресовать в адрес и др. Эти словосочетания надо заменить другими: "польза от применения чего-либо", "необходимо учитывать следующие факторы", "направить в адрес".

Например: "150 рублей денежных средств..." или "Следует учитывать следующие факторы..." и т. п.

5. Неразличение паронимов.

Например: "Командировочный прибыл в указанное время". Командировочный образовано от слова командировка и обозначает предметы и обстоятельства, связанные с этим понятием (командировочное удостоверение, получить командировочные). Командированный — человек, направленный в командировку (командированный специалист).

6. Ошибки в употреблении синонимов.

Синонимы обогащают язык, делают образной нашу речь. У синонимов может быть разная функционально-стилистическая окраска. Так, слова ошибка, просчет, оплошность, погрешность - стилистически нейтральны, общеупотребительны; проруха, накладка - просторечные; оплошка - разговорное; ляп - профессионально-жаргонное. Употребление одного из синонимов без учета его стилистической окраски может привести к речевой ошибке.

Например: "Высылаем ответ на Ваше требование от 12.05.2001." В данном случае в официально-деловом стиле преимущественно употребляется синонимичное слово запрос, а не требование.

Различаясь оттенками лексического значения, синонимы могут выражать разную степень проявления признака, действия. Но, даже обозначая одно и то же, взаимозаменяясь в одних случаях, в других синонимы заменяться не могут - это ведет к речевой ошибке.

##

## 2.2. Синтаксические ошибки

Наиболее распространенными в деловых текстах являются следующие синтаксические ошибки:

1. Неправильное употребление падежей.

Наиболее частым является неправильное употребление существительного в родительном падеже вместо дательного. Например, нельзя писать согласно, благодаря, вопреки (чего?). Следует писать - согласно, благодаря, вопреки (чему?) соответствующему положению. Следует также помнить: руководитель, начальник (чего?) отдела, кафедры, центра; заведующий (чем?) отделом, кафедрой; руководство (чем?) практикой, институтом.

2. Ошибки при склонении фамилии.

Следует помнить:

1) Не склоняются фамилии славянского происхождения на -а, -о. Часто в звуковом составе они совпадают с неодушевленными предметами. Например: Крыса, Сало, Шило и т. п.

2) Не склоняются фамилии на -аго, -яго, -ых, -их, -ово, -ко(-енко). Например: Дубяго, Седых, Долгих, Дурново, Франко, Шевченко.

3) Как правило, склоняются нерусские фамилии на безударные -а, -я. Например: творчество Пабло Неруды, песни Булата Окуджавы, фильмы Акиры Куросавы.

4) Склоняются русские и иноязычные фамилии на согласный звук, если относятся к мужчинам. Не склоняются, если относятся к женщинам или к супружеской паре. Например: заявление Николая Ремчука; письмо Натальи Ремчук; просьба супругов Ремчук.

3. Ошибки при употреблении полной и краткой форм прилагательных.

Например: "Изменение графика отпусков работников отдела нежелательное (нежелательно). В качестве сказуемых краткие формы имен прилагательных более употребительны в официально-деловой речи, чем полные. Полные формы в подобных фразах ощущаются как разговорные и даже просторечные.

4. Ошибки при употреблении количественных имен числительных.

Например: "Депутат встретился с шестьюстами семьдесят (правильно «семидесятью») шестью рабочими завода", «Вчера еще здесь (в Североморске) было около четыреста камер» (правильно: «около четырехсот»), «Операции будут проводиться пятидесятью процентами акций холдинга» (правильно: «с пятьюдесятью процентами»), «Более восемьсот тысяч пенсионеров могут жить теперь достойно» (правильно: «более восьмисот тысяч пенсионеров»).

Несклонение или неполное склонение сложных и составных числительных является нарушением общелитературной нормы.

5. Нарушение правил употребления деепричастных оборотов.

1) Деепричастным оборотом следует начинать фразу в документах. Например: Учитывая...; Считая...; Принимая во внимание...; Руководствуясь... и т. п.

2) Составители деловых бумаг допускают ошибки, не учитывая, что оба действия в предложении с деепричастным оборотом должны осуществляться одним и тем же лицом, и соответственно это лицо и его основное действие должны в предложении отражаться в позициях подлежащего и сказуемого. Например: "Проработав всего два месяца, у него возникли осложнения с начальником цеха. Правильный вариант: Проработав всего два месяца, он испортил отношения с начальником цеха.

6. Неправильное использование предлогов.

В деловой речи получили большое распространение словосочетания с предлогом о (вопрос о доверии; решение о кадрах и т. п.). Однако наблюдаются случаи злоупотребления предлогом о. Например: "Директор завода отметил о важности поставленной проблемы (отметил важность).

7. Ошибки, связанные с неправильным порядком слов в предложении.

Например: "Для определения фонда оплаты в конце года уточняются расценки на продукцию". В письменной речи информационная роль порядка слов возрастает к концу предложения, потому в заданной фразе непонятно — расценки уточняются в конце года или расценки уточняются для определения фонда оплаты. По-видимому, это предложение должно быть составлено так: Для определения фонда оплаты расценки за продукцию уточняются в конце года".

# Заключение

В заключении подведем основные итоги курсовой работы.

В ряду книжных стилей официально-деловой стиль очерчен наиболее четко. Он обслуживает правовую и административную деятельность при общении в государственных учреждениях, в суде, при деловых и дипломатических переговорах: деловая речь обеспечивает сферу официально-деловых отношений и функционирует в области права и политики. Официально-деловой стиль реализуется в текстах законов, указов, приказов, инструкций, договоров, соглашений, распоряжений, актов, в деловой переписке учреждений, а также в справках юридического характера и т.п. Несмотря на то, что этот стиль подвергается серьезным изменениям под влиянием социально-исторических сдвигов в обществе, он выделяется среди других функциональных разновидностей языка своей стабильностью, традиционностью, замкнутостью и стандартизованностью.

Анализ показал, что стандартные синтаксические обороты, клишированные выражения, структурно-композиционные особенности и т.д. являются результатом внутриязыкового отбора, использования тех структурно-синтаксических возможностей языка, которые наилучшим образом отвечают задачам, стоящим перед деловым письмом. И именно эти черты, возникшие под влиянием экстралингвистических факторов и вследствие внутренних закономерностей языкового развития, определяют лицо жанра деловой переписки, отграничивая его от других жанров официально-делового стиля и сохраняя свою тематическую и жанровую прикрепленность на протяжении десятилетий.

Это связано также и с тем, что область функционирования деловой корреспонденции, как одного из многочисленных проявлений официально-делового стиля - это правовая сфера. Именно этот фактор определяет структуру и тип содержания деловой речи. Деловое письмо является пограничным явлением между юридическим документом и частной перепиской. Характерной чертой, отличающей его от собственно документа, является отсутствие единой модальности. В письме может говориться о самых разных вещах. Вместе с тем правовая сущность официально-деловой переписки, где корреспонденты выступают как субъекты правоотношений, предопределяет характер содержания писем, их стиль и язык, то есть способы языкового выражения напрямую соотносятся с внеязыковой действительностью. Именно право отражает и фиксирует общественную жизнь в виде устойчивых формул и аргументаций, что налагает свой отпечаток на структурные особенности всего официально-делового стиля в целом.

# Список литературы

1 Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов: Учеб. пособие для сред. спец. учеб, заведений. 3-е изд., испр - М.: Высш. шк., 1988.

3 Леонова Г.В. О некоторых особенностях употребления заимствованных слов в деловой речи // Секретарское дело. - 1997, № 4;

4. Басовская Е.Н. Языковые трудности, связанные с составлением документов // Секретарское дело. - 1997, № 1

5. Культура устной и письменной речи делового человека: Справочник. - М.: Флинта, Наука, 1997. С. 100

6 Рахманин Л В Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов Учеб. пособие для сред спец учеб заведений 3-е изд., испр. -М Высш. шк., 1988. С. 16.

7 ГОСТ Р 1.5-92 Государственная система стандартизации Российской Федерации Общие требования к построению изложению, оформлению и содержанию стандартов П. 4.12. Сокращения.

8. Культура русской речи. Учебник для вузов под ред. Граудиной Л.К.,Ширяева Е.Н.

# Приложения

**Приложение 1**

Декану математического факультета МГУ имени М.В. Ломоносова

профессору Смирнову А.И.

доцента кафедры вычислительной техники Мельникова Ф.И.

Заявление

Прошу выделить кафедре вычислительной техники 20 (двадцать) микрокалькуляторов МК-80.

1.07.97 (подпись)

**Приложение 2**

Декану математического факультета

Белгосуниверситета

доценту Проскурину П.И.

студента V курса математического факультета Белгосуниверситета

Бобрина И.Н.

Заявление

Прошу допустить меня к досрочной сдаче экзаменов в связи с тем, что во время сессии я должен буду пройти курс лечения в санатории «Нарочь».

16.XI.97 (подпись)

**Приложение 3**

Директору НИИ физических проблем доктору физико-математических наук Плотникову В.А.

заведующего лабораторией физики твердого тела кандидата физико-математических наук Мельникова Ф.А.

###### Докладная записка

Извещаю Вас, что для вверенной мне лаборатории необходимо закупить новое счетное оборудование. Прошу выделить для этих целей 20000000 (двадцать миллионов) рублей.

10.01.97 (подпись)

**Приложение 4**

###### Доверенность

Я, Мельников Игорь Петрович, проживающий в г. Минске по ул. Могилевской, д. 6, кв. 43, доверяю Павлову Юрию Максимовичу, проживающему по ул. Могилевской, д. 4, кв. 40, паспорт серия\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_, кем выдан, получить причитающуюся мне за март 1991 года заработную плату.

10 января 1997 года (подпись)

Подпись Мельникова Игоря Петровича удостоверяется.

Делопроизводитель ЖСК № 276.

(дата) (печать) (подпись)

Расписка

Я, Мельников Федор Иванович, учитель, получил от заведующего физическим кабинетом два прибора по замеру силы сопротивления.

20.01.97 (подпись)

1. Культура русской речи. М., 1998. С. 216. [↑](#footnote-ref-1)
2. Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов: Учеб. пособие для сред. спец. учеб, заведений. 3-е изд., испр - М.: Высш. шк., 1988. С. 55. [↑](#footnote-ref-2)
3. Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов: Учеб. пособие для сред. спец. учеб, заведений. 3-е изд., испр - М.: Высш. шк., 1988. С. 52. [↑](#footnote-ref-3)
4. Леонова Г.В. О некоторых особенностях употребления заимствованных слов в деловой речи // Секретарское дело. - 1997, № 4; Басовская Е.Н. Языковые трудности, связанные с составлением документов // Секретарское дело. - 1997, № 1 [↑](#footnote-ref-4)
5. Культура устной и письменной речи делового человека: Справочник. - М.: Флинта, Наука, 1997. С. 100 [↑](#footnote-ref-5)
6. Басовская Е.Н Языковые трудности, связанные с составлением документов // Секретарское дело. - 1997, №1 С. 31. [↑](#footnote-ref-6)
7. Рахманин Л В Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов Учеб.пособие для сред спец учеб заведений 3-е изд., испр. -М Высш. шк., 1988. С. 16. [↑](#footnote-ref-7)
8. ГОСТ Р 1.5-92 Государственная система стандартизации Российской Федерации Общие требования к построению изложению, оформлению и содержанию стандартов П. 4.12. Сокращения. [↑](#footnote-ref-8)
9. Причину проникновения элементов официально-делового стиля, например, в повседневный речевой обиход можно объяснить широким массовым овладением этим стилем. [↑](#footnote-ref-9)
10. Дескриптор - единица информационно-поискового языка, служащая для описания смыслового содержания текста (документа). [↑](#footnote-ref-10)