

## Официально-деловой стиль

Официально-деловой стиль выделяется среди других функциональных разновидностей языка своей стабильностью, традиционностью и стандартизованностью. Это связано с тем, что сферой его применения являются деловые отношения между людьми, учреждениями и государствами. Этот стиль реализуется в текстах законов, указов, соглашений, распоряжений, в деловой переписке, в справках юридического характера и т.п.

Зарождение русской официально-деловой речи начинается с X века, с эпохи Киевской Руси. Об этом свидетельствуют берестяные грамоты, найденные при раскопках. Первые деловые бумаги были связаны с оформлением договоров между Киевской Русью и Византией. Так, в договоре с Византией 944 года читаем: «...Отныне же да приходят с грамотой от князя русского, в которой будет засвидетельствовано их мирное намерение... Если же придут без грамоты, да содержатся под стражею, доколе известим о них князя русского». Князья Киевской Руси в своих сокровищницах вместе с драгоценностями хранили важные письма. Сберегались письма также в церквях и монастырях. Из-за пожаров, княжеских междоусобиц, татаро-монгольских набегов многие письменные документы эпохи Киевской Руси не сохранились.

Благодаря летописанию до наших дней дошли такие бесценные материалы, как «Повесть временных лет», юридический памятник «Русская правда». Известны также тексты челобитных, духовных грамот (завещаний), зазывных грамот, международных договоров. Все эти документы отражают существовавшие виды деловых отношений.

С распространением письменности содержание и оформление различных документов становится все более разнообразным.

В Московской Руси деловой язык функционировал наряду с церковнославянским. Его еще называли языком «приказов». Приказом тогда называли учреждение, ведавшее отдельной отраслью или отдельной территорией. Так, существовали, например, Посольский приказ, Сибирский приказ и т.п. Со временем этот язык сближался с живым московским говором, и к концу ХУП – началу ХУШ века он становится общим языком

письменности Московской Руси, из которого впоследствии сформировался современный русский литературный язык.

С конца XV века для письма начали использовать бумагу, которую привозили из-за границы. Бумагу разрезали на полосы, листы подклеивали один к другому, поэтому чаще всего документы имели вид длинной полосы, свернутой в трубку. Особо ценные из них хранились в течение длительного срока. Так, например, «Соборное уложение» 1649 г. хранилось 112 лет в специально изготовленном для него серебряно-золотом хранилище. Полоса, на которой изложен этот документ, имела 960 склеек и длину 379 метров.

Следует отметить, что язык этих документов был специфичным, тяжелым, отличался многословием, различными языковыми излишествами, витиеватостью. Так, если подавалась челобитная, то назывались все титулы того, кому она подавалась: «Всемилоштивейшему царю, государю, влаштителю над всеми существующими и т.д.»; затем указывалось имя просителя, который нарочито принижал себя: «Ничтожного холопишки его Ивашки сына Сергеева и т.д.». Таким образом, определенная традиция, форма, композиция и манера написания деловых бумаг существовали уже в те далекие времена. Естественно, что они подвергались серьезным изменениям под влиянием социально-исторических сдвигов в обществе. Каждый новый период в развитии общества вносил свои коррективы и вырабатывал свои требования в оформлении документов.

В XIX и начале XX века очень популярны были письмовники и пособия по письмоводству. Они содержали общие сведения юридического характера, советы и рекомендации, а также тексты писем и других документов на все случаи жизни. В них были представлены образцы всех видов документов (распоряжений, решений, рапортов и др.). Читатель должен был отыскать в книге образец нужного ему документа и либо просто, заменив фамилии, даты, адреса, переписать документ, либо составить на их основе собственный текст, используя типовые речевые обороты.

Что же представляет собой современный официально-деловой стиль?

По масштабам распространения и проникновения в практику любой деятельности он в той или иной мере затрагивает всех говорящих на данном языке. Все права и обязанности человека в обществе официально регулируются и оформляются соответствующими документами. Как

утверждает Г.Солганик, «фактически от рождения и до смерти человек находится в сфере действия официально-делового стиля». Этот стиль относится к числу книжных стилей и функционирует в форме письменной речи. Устная форма официально-деловой речи – выступления и доклады на собраниях, деловых совещаниях, заседаниях, приемах и т.д.

В составе официально-делового стиля выделяются подстили:

- собственно-законодательный (закон, указ, гражданские, правовые и уголовные акты, уставы);
- административно-канцелярский ( приказ, распоряжение, деловые бумаги: справка, характеристика, автобиография, доверенность, расписка, заявление и др.);
- дипломатический (нота, меморандум, коммюнике, соглашение, конвенция).

Этот стиль имеет определенный запас средств выражения и способов их построения; характеризуется строгой точностью, императивностью, объективностью и документальностью, конкретностью, лаконичностью; отсутствием эмоциональности, образности. Выражаемое официально-деловым стилем содержание, учитывая его важность, должно исключать двусмысленность и всякую возможность разночтения.

Одной из наиболее приметных черт официально-делового стиля является стандартизация. Процесс стандартизации развивается в основном в двух направлениях:

а) в широком использовании готовых, уже утвердившихся словесных формул, трафаретов, штампов (например, стандартных синтаксических моделей типа: в целях улучшения, в связи с поступлением, в соответствии с указом, в случае неявки и т.п.), 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.

О деловых бумагах принято говорить, что они «составляются», а не «пишутся», то есть воспроизводятся по готовым шаблонам. Стандарт определяет не только выбор языковых средств, но и форму документа, взаимное расположение в нем частей, выбор шрифта и т.д.

Несмотря на то, что деловая речь представляет собой по преимуществу речь стандартизированную, языковые средства, используемые в ней, достаточно разнообразны и служат для передачи различного рода деловой информации.

Лексическая система официально-делового стиля включает, помимо нейтральных и общекнижных, слова и устойчивые словосочетания, имеющие окраску официально-делового стиля:

- 1) профессиональная терминология (военная, дипломатическая, юридическая, бухгалтерская и др.) : законодательство, полномочия, контракт, импорт, взимание, наниматель и др.;
- 2) слова-канцеляризмы, которые за пределами официально-делового стиля не используются: вышеуказанный, препровождение, подведомственный, поручитель, обжаловать и др.;
- 3) общелитературные слова, получившие специальные значения : свидетель, вкладчик, протокол, доверенность.

Для лексики делового стиля характерно также использование сложносокращенных слов: технадзор, Минздрав, профсоюз, студсовет, ООН, БГУ, ТЭЦ, ЖЭС и др.

С процессом стандартизации деловой речи тесно связан процесс ее фразеологизации. Здесь широко представлены как стилистически нейтральные и межстилевые фразеологизмы (иметь значение, занимать должность, сфера применения, причинить ущерб), так и устойчивые сочетания с окраской официально-делового стиля (кассационная жалоба, предварительное рассмотрение, оправдательный приговор, единовременное пособие).

Официально-деловая речь отражает не индивидуальный, а социальный опыт, поэтому ее лексика предельно обобщена в семантическом плане. Предпочтение отдается родовым, а не видовым понятиям: населенный пункт, транспортные средства, учебные заведения.

Основные морфологические особенности официально-делового стиля сводятся к следующему:

- 1) Имя преобладает над глаголом; широко используются отглагольные существительные (проезд, выполнение, решение); многочисленные именные словосочетания (несоблюдение законов, признание прав, исполнение требований). Частотны существительные, называющие людей по признаку, обусловленному каким-либо действием или отношением : работодатель, усыновитель, заказчик, поставщик . Во избежание неточностей имя существительное не заменяется местоимением и повторяется даже в ряду стоящих предложениях.
- 2) Часто используется инфинитив, особенно в значении императива (зачислить, уволить, отправить); во многих случаях инфинитив употребляется со словами необходимо, рекомендуется, нужно, следует (необходимо направить, рекомендуется содержать и др.).
- 3) Многочисленны в текстах деловых бумаг отыменные предлоги: в целях, в ходе, в силу, во избежание, по линии и др.

Синтаксические особенности официально-делового стиля тесно связаны с лексическими и морфологическими: высокочастотными являются конструкции с отыменными предлогами, инфинитивные и безличные предложения, конструкции со значением долженствования. Простые предложения осложняются однородными членами, количество последних достигает иногда 10 и более. Сложные предложения преобладают над простыми. Среди сложных предложений лидируют сложноподчиненные с придаточными условными.

Особенностью синтаксиса официально-делового стиля является преимущественное использование косвенной речи.

Итак, официально-деловая речь – один из важнейших стилей русского литературного языка, играющий большую роль в жизни общества. Он строг, официален и по-своему выразителен. Он вносит свой особый вклад в сокровищницу русского литературного языка. Подлинная официально-деловая речь не имеет и не должна иметь ничего общего с канцеляритом, который оказывает отрицательное, иссушающее, губительное влияние на литературную речь. Термин «канцелярит» придумал Корней Чуковский, создав его по модели бронхит, радикулит и т.п. и поставив его в один ряд с

названиями болезней. Он не раз приводил примеры засорения литературного языка канцеляризмами:

- Ты по какому вопросу плачешь? (из обращения взрослого к ребенку).

- Чуть выйдешь за калитку, сейчас же зеленый массив.

- Какие мероприятия вы предпринимаете для активизации клева? (из разговора рыбаков).

-Этих голубей надо отсюда аннулировать.

Такие слова и конструкции уместны в деловой речи, но в речи разговорной или художественной они недопустимы и нежелательны. Известный стилист Г.Солганик пишет в одной из работ: «Плохо, когда конкретные, выразительные слова лес, роща, березняк, ельник, дубрава, бор мы везде заменяем словами «зеленый массив». Плохо, когда вместо шапка, шляпа, платок, косынка папаха, фуражка, берет, цилиндр, употребляем «головной убор». Но значит ли это, что эти выражения плохи сами по себе? Они становятся канцеляризмами, когда употребляются за пределами деловой речи. Но в самой официально-деловой речи они уместны, целесообразны и необходимы, так она нуждается в общих названиях и стремится к ним».

### **Задания для отработки навыков составления деловых бумаг.**

1. Проведите стилистический анализ вступительной части Всеобщей Декларации Прав Человека, принятой Генеральной Ассамблеей ООН. Отметьте языковые особенности этого текста.

Генеральная Ассамблея провозглашает настоящую Всеобщую декларацию прав человека в качестве задачи, к выполнению которой должны стремиться все народы и все государства с тем, чтобы каждый человек и каждый орган общества, постоянно имея в виду настоящую Декларацию, стремились путем просвещения и образования содействовать уважению этих прав и свобод и обеспечению, путем национальных и международных прогрессивных мероприятий, всеобщего и эффективного признания и осуществления их как среди народов государств – членов Организации, так и среди народов территорий, находящихся под их юрисдикцией.

2. Подберите нейтральные синонимы к словосочетаниям официально-делового стиля.

Оказать помощь – помочь, одержать победу - ..., подвергнуть осмотру - ..., провести ремонт - ..., отдать распоряжение- ..., произвести расследование - ..., проявить заботу - ..., вынести приговор -... .

3. Выберите правильный вариант :

1. а) иметь существенную роль - б) играть существенную роль
2. а) оказать значение – б) оказать влияние
3. а) иметь значение - б) играть значение
4. а) произвел большое впечатление – б) произвел большое влияние
5. а) изжить недостатки – б) изжить потери
6. а) ничем не обоснованный – б) ни на чем не обоснованный
7. а) произвести замену – б) произвести ходатайство

4. Найдите и исправьте ошибки в следующих предложениях:

1. Для немедленного ремонта аппаратов необходимы трубы, которые полностью на заводе отсутствуют. 2. В настоящее время ведутся разработки механизма поворота с двигателем переменного тока и регулируемой скоростью. 3. Завод обязан отгрузить в адрес базы четыре вагона порожней тары. 4. Молодежь выглядит празднично. Они одеты в свои лучшие костюмы. 5. Горячий чай и кофе будут разноситься по трибунам стадиона. 6. Предоставить Сергеевой Л.М. неоплачиваемый отпуск согласно личного заявления. 7. Благодаря мне ты опоздал на урок. 8. На собрании выступил известный врач Н.Рожкова. 9. Было принято решение сократить диспетчера А. Иванова с занимаемой должности. 10. Надо не только извещать о выполнении норм выработки, но и вскрыть секреты успехов. 11. Совместное сотрудничество белорусских и российских ученых станет еще одним звеном в укреплении добрососедских отношений двух народов-соседей.

5. Установите по словарю значения заимствованных слов, используемых в официально-деловом стиле:

Акция, альянс, апартеид, аккредитив, декларация, директива, импичмент, инвестиции, квота, кодекс, коммюнике, консенсус, прерогатива, патент, прейскурант, прецедент, сертификат.

6. Приведите русскоязычные синонимы к следующим словам:

Адаптация, приоритет, симпозиум, альтернатива, лицензия, вето, превентивный, абстрактный, вакантный, позитивный, эффективный, эквивалентный, компенсировать, лимитировать, доминировать.

7. Укажите наиболее вероятные варианты сочетаемости приведенных слов:

Образец: акт – акт составить, предъявить.

Виза, выговор, анкета, документ, приказ, повестка, отчет, штраф; наладить, проявлять, присудить, достичь, заслушать, обеспечить.