Официально-деловой стиль

В сводной таблице представлена научная информация об официально-деловом стиле, выбранная из четырёх учебников по русскому языку, предназначенных для обучения в 10-11 классах средней школы.

Графически (разными шрифтами) выделены сведения из разных учебников.

Жирным шрифтом выделена наиболее важная информация о стиле или признаки стиля, повторяющиеся в нескольких учебниках.

Знак * обозначает признак стиля, названный в упражнениях.

1) Львова С.И., Львов В.В. Русский язык и литература. Русский язык. 11 класс: учебник для общеобразовательных организаций (базовый и углублённый уровни). – М.: Мнемозина, 2014 и др. годы издания

2) Бабайцева В.В. Русский язык. Углублённый уровень. 10-11 классы: учебник. – М.: Просвещение, 2021 и др. годы издания

3) Власенков А.И., Рыбченкова Л.М. Русский язык: Грамматика. Текст. Стили речи: Учеб. пособие для 10-11 кл. общеобразоват. учреждений. – М.: Просвещение, 1997 и др. годы издания

4) Гольцова Н.Г., Шамшин И.В., Мищерина М.А. Русский язык. 10-11 классы: учебник для общеобразовательных учреждений. – М.: ООО «ТИД «Русское слово - РС», 2011 и др. годы издания.

	Параметры	Официально-деловой стиль
1.	Сфера общения	Административно-правовая: язык документов, международных договоров, государственных актов, законов, деловых бумаг Доп. Бабайцева Деятельность государственных учреждений
2.	Цель	Сообщить информацию, имеющую практическое значение, дать указания, инструкции. [В тестах – упорядочивание отношений между работниками]
3.	Функции	
4.	Подстили	Законодательный (исп. для составления документов, связанных с деятельностью гос. органов); административно-канцелярский (исп. в служебной переписке между учреждениями и организациями, а также в частных деловых бумагах);

		дипломатический (применяется при создании дипломатических документов, относящихся к сфере международных отношений) Доп. Гольцова Канцелярский, законодательный, дипломатический
5.	Жанры	Законодательный: постановление, закон, указ, гражданские, уголовные и др. акты государственного значения; дипломатический: международный договор, соглашение, конвенция, меморандум, дипломатическая нота, коммюнике; административно-канцелярский: устав, договор, приказ, выписка из приказа, письменное распоряжение, расписка, заявление, справка, доверенность, автобиография, характеристика, официальное заявление, постановление, отчёт, деловое письмо, служебная записка, резюме, объяснительная записка, докладная записка, инструкция, резолюция, указание, доклад, выступление, служебный телефонный разговор; различные виды юридической документации: исковое заявление, протокол допроса, обвинительное заключение, акт экспертизы, кассационная жалоба. Доп. Бабайцева Постановления, законы, договоры, протоколы, заявления Доп. Гольцова Инструкция, устав, Конституция, дипломатическая переписка
6.	Форма речи (количество участников)	Доп. Бабайцева Официальная обстановка государственных учреждений
7.	Форма речи	Доп. Гольцова Исключительно письменный вариант
8	Экстралингвистич.	Предельная **точность** и **однозначность** информации, исключающая разные толкования содержания. **Императивность (приказательность как руководство к действию**, **стандартность** (определённая форма для документа). **Стандартизация**, фразеологизация, **официальность**, логичность, **объективность** и документальность, конкретность, лаконичность, **бесстрастность, безэмоциональность.** Доп. Бабайцева Стандартизированность (бланки) Доп. Власенков, Рыбченкова Неличный характер, стереотипность построения текста (= бланки), долженствующе-предписывающий характер. Отсутствие изобразительных средств языка Доп. Гольцова Информативность (насыщенность информацией), языковой стандарт

		Точность (проявляется не только в семантике языковых средств, но и в обозначениях места действия, времени, ссылках на источники, именах ответственных лиц)
	Языковые	
9.	Лексика, фразеология	Книжная лексика разных тематических групп: названия лиц по их функции, должности, званию (*квартиросъёмщик, истец, вкладчик*); лексика, характерная именно для официальных документов (*надлежащий, вышеуказанный, неисполнение*); названия документов (*приказ, расписка, постановление*); термины, употребляющиеся в разных профессиональных сферах (юриспруденция – *закон, право собственности, аренда*; экономика, бизнес – *затраты, купля-продажа, смета*) и т.п. Полное наименование государств, органов управления, учреждений, предприятий, обозначение дат, количественные показатели, паспортные данные (точность) Не употребляются обороты образные, со сниженной оценкой. Используются книжные фразеологизмы (= **устойчивые сочетания слов**): *занимать должность, причинить ущерб*. Тенденция к сужению значения слова, к ограничению его сочетаемости с другими словами; появляется «регламентированная сочетаемость»: *контроль возлагается, платёж производится, цена устанавливается*. **Отсутствуют** жаргонные, просторечные слова, диалектизмы, **слова с эмоционально-экспрессивной окраской**. Доп. Бабайцева **Специфические термины**: постановление, протокол, резолюция Отсутствует эмоционально окрашенная лексика Доп. Власенков, Рыбченкова **Специальная терминология**, **стандартные обороты**, неэмоциональные устойчивые словосочетания. Ограничение синонимов, повторяемость одних и тех же слов, преимущественно терминов Доп. Гольцова Терминология юридическая, финансовая, техническая Специфические обороты речи – языковой стандарт, в некоторых документах – слова высокого стиля Используется иностранная лексика (документы могут создаваться на нескольких языках)
10.	Словообразование	**Отглагольные существит**. с суфф. **-ний** / **-ений** (*исполнение, нарушение, постановление*), сущ.с частицей НЕ (неизбрание, непризнание, недополучение) **Сложносокращённые слова и аббревиатуры** для названий различных учреждений, организаций, важнейших экономических и политических характеристик жизни современного общества: *ВАК – Высшая аттестационная комиссия, ВВП – валовой внутренний продукт*

11.	Морфология	Частотны сущ.: называющие людей по признаку, обусловленному их действиями (*усыновитель, наниматель*); **И.сущ., обозначающие должность, звание, используются в мужском роде** (*сотрудник полиции Васильева, заявитель Нестерова*). Преобладание имени над местоимением: **существительное повторяется в рядом стоящих предложениях и не заменяется местоимением** (точность текста). **Употребление отыменных предлогов**: *в соответствии с*…, *в силу указанных причин*. Имена числит. частотны, пишутся и цифрами, и – в ряде документов – словами. **Слова со значением предписания**: *должен, обязан, приказываю, постановляю*, а также в сочетании с инфинитивом: *приказываю поручить, следует обязать*. Глаголы и отглагольные образования в форме наст. вр. для указания действия-предписания («настоящее предписания»): *Не допускаются действия граждан и юридических лиц, осуществляемые исключительно с намерением причинить вред другому лицу*. Развитие собственно канцелярских значений у некоторых причастий, употребляющихся в значении прилагательных и местоимений: *настоящие правила, действующие расценки, с ненадлежащим качеством* Логические текстовые скрепы частей документов: *данный договор, указанное обстоятельство*, т.ч. вводные слова: *следовательно, таким образом, с одной стороны, с другой стороны*. Доп. Власенков, Рыбченкова **Отсутствуют глаголы и местоимения 1 и 2 лица**: формы 3 лица исп. в неопределённо-личном значении. Собирательные сущ.: *выборы, граждане, войско, оружие*. Глаголы в неопред.ф. , цепочки глаголов (взаимосвязанных инфинитивов) – для предписания. Для усиления категоричности используются стилистически окрашенные наречные слова: *Предприниматель обязан: выполнять…, заключать …, рассчитываться…* . Частотны глаголы несов.вида – в уставах, кодексах, законах; глаголы соверш. вида – в более конкретных документах: протоколах собраний, распоряжениях, актах. Используются краткие прилагательные
12.	Синтаксис	**Простые осложнённые предложения, большой длины и смысловой ёмкости**: *При неуплате налога до указанного срока плательщик лишается права повторно выставлять свою кандидатуру на получение кредита* (ср.: *Если налоги не будут уплачены до указанного срока, то плательщик лишается права повторно выставлять свою кандидатуру на получение кредита*); таким образом, отдельное словосочетание может передавать тот же самый смысл, что и придаточная часть СПП. **Усложнённость синтаксиса** (требование точности, полноты и смысловой ёмкости текста): **распространение предложения причастными оборотами, однородными членами**, использование нескольких придаточных в СПП. Строго прямой порядок слов

		Использование косвенной речи. Цепочки существительных в Род.п.: *Разработка проблем дальнейшего совершенствования очистки промышленных стоков мясокомбината.* Языковые штампы для однотипных видов сообщений: *на том основании, что…, вступать в законную силу, вышестоящие организации, принять к сведению*. Рубрикация документа, то есть графическое членение предложения (или текста) на составные части с целью зрительно структурировать композицию документа. Как правило, рубрикацией разбиваются однородные члены предложения. *Посредник своевременно предупреждает Заказчика:* *– о непригодности …;* *– о наличии…;* *– о возможности… .* Параллельные синтаксические конструкции (тема дробится на микротемы): *1. Предмет договора* *1.1. Поставщик обязуется …* *1.2. Покупатель обязуется …* Доп. Бабайцева Специфические устойчивые сочетания слов: *вынести постановление, принять решение, следует указать* Штампы – устойчивые выражения. Например, протоколы включают рубрики «Слушали» и «Постановили» Доп. Гольцова Обозначения места действия, времени, ссылки на источники, имена ответственных лиц (проявление точности). Этикетные обращения Тест чётко разделён на параграфы
13.	Фонетика	
14.	Дополнительно	Доп. Власенков, Рыбченкова Реквизиты – обязательные составные части делового письма или документа Доп. Гольцова Используются условные знаки