

Особенности официально-делового стиля

Официально-деловой стиль было бы неверно и несправедливо, неточно называть канцелярским. Это целая разновидность русского литературного языка. И это стиль целесообразный, имеющий свои средства выражения, способы называния предметов и явлений, и даже по-своему выразительный.

Деловой стиль что это такое?

Деловой стиль один из функциональных стилей языка, который "обслуживает" сферу официально-деловых отношений.

Деловой стиль это стандартизация, информативность, логичность и этикет.

Деловой стиль это:

- 1) собственно официально-деловой стиль (или, как его часто именуют, канцелярский);
- 2) юридический стиль (язык законов, законодательных и подзаконных актов);
- 3) дипломатический стиль.

Деловой стиль применяется в ситуациях делового общения: организация организация (деловое письмо); человек организация (заявление, резюме); организация человек (приказ, должностная инструкция). Ситуация общения определяет жанр делового документа. Содержание конкретного документа охватывает множество деловых обстоятельств, но документ соответствует не каждому отдельному обстоятельству, но стандартной ситуации в целом. Поэтому выбирается стандартизованная (соответствующая единому образцу) форма документа и стандартизованный язык документа. С формальной точки зрения документ представляет собой набор реквизитов (элементов содержания).

Соблюдая нормы официально-деловой речи, мы отдаем дань не штампам и канцеляризмам, а объективно сложившейся традиции построения речи в соответствии с выражаемым содержанием, обстановкой и целью высказывания. Так, в разговоре можно сказать: "*С сегодняшнего дня я в отпуске*". В заявлении же требуется написать: "*Прошу считать меня находящимся в отпуске с такого-то числа*". Такова традиция, такова форма и манера написания заявлений и других деловых бумаг. И эта форма целесообразна, оправдана в данной сфере общения. Она вырабатывалась если не веками, то десятилетиями. Официально-деловой стиль вполне равноправен с другими стилями и играет важную роль в формировании и развитии русского литературного языка.

Зарождение русской официально-деловой речи начинается с X в., с эпохи Киевской Руси, и связано оформлением договоров между Киевской Русью и Византией. Важнейший памятник древнерусского права - "Русская правда", сборник законодательных установлений древнерусского государства. Язык договоров и других документов был именно тем языком, из которого позднее выработался литературный язык. В Московской Руси было два параллельных книжных языка: церковнославянский и деловой язык приказов т. е. учреждений, ведавших отдельной

отраслью управления или отдельной территорией. В течение XV-XVI вв. Московская Русь пользовалась двумя этими языками в зависимости от жанра речи. В результате длительного процесса их взаимодействия к концу XVII - началу XVIII в. общегосударственный приказный язык становится общим языком письменности Московской Руси, из которого впоследствии и сформировался современный русский литературный язык.

Современный официально-деловой стиль относится к числу книжных стилей и функционирует в форме письменной речи. Устная форма официально-деловой речи - выступления на торжественных собраниях, заседаниях, приемах, доклады государственных и общественных деятелей и т. д.

Официально-деловой стиль обслуживает сугубо официальные и чрезвычайно важные сферы человеческих взаимоотношений: отношения между государственной властью и населением, между странами, между предприятиями, учреждениями и организациями, между личностью и обществом. Фактически от рождения и до смерти человек находится в сфере действия официально-деловой речи.

Две особенности официально-делового стиля:

- Выражаемое официально-деловым стилем содержание, учитывая его огромную важность, должно исключать всякую двусмысленность, всякие разночтения.
- Официально-деловой стиль характеризуется определенным более или менее ограниченным кругом тем.

Эти особенности способствовали закреплению в нем традиционных устоявшихся средств языкового выражения и выработке определенных форм и приемов построения речи.

Официально-деловой стиль характеризуется:

- высокой регламентированностью речи (определенный запас средств выражения и способов их построения);
- официальностью (строгость изложения; слова употребляются обычно в своих прямых значениях, образность, как правило, отсутствует, тропы очень редки);
- безличностью (официально-деловая речь избегает конкретного и личного).

Что такое стандартизация?

Существуют три типа стандартизации: Первый тип образец-матрица. Он характеризуется фиксированностью трех параметров текста: набор реквизитов, их последовательность, их пространственное расположение. Паспорт, бюллетень для голосования, налоговая декларация – это матрица.

Второй тип образец-модель. Он обладает большим уровнем гибкости по сравнению с образцом-матрицей. Формулировка может быть более свободной,

пространственное расположение реквизитов – нестрогим. Заявление, доверенность, резюме пишется по модели.

Третий тип образец-схема. Это наименее жесткий тип организации документа, характеризуемый только одним параметром фиксированности набора реквизитов (элементов содержания). Объяснительная записка строится по схеме.

С переходом к более гибкому оформлению и при усложнении содержания возрастает диапазон поиска и возможности выбора языковых средств для передачи конкретных обстоятельств официально-деловой речевой ситуации.

Что такое информативность?

Документ деловая бумага, обладающая юридической силой. Документ всегда требует развернутости и полноты изложения, чтобы деловая ситуация была восстановлена читающим во всех подробностях и стала ему понятной. Информативность – это: использование стилистически нейтральных и книжных элементов; отсутствие экспрессивно окрашенной лексики и междометий; однозначность сказанного (написанного).

В деловой речи избегают употребления личных местоимений (он, она, они, оно), поскольку их использование в контексте может противоречить требованиям точности и ясности изложения. Для деловой речи характерно употребление терминов и близких к однозначным специальным словам языка, например: постановление, резолюция (в канцелярском стиле), свидетельствовать кому-либо глубокое уважение (в дипломатическом стиле).

Что такое логичность?

Логичность и аргументированность изложения в деловой речи это: корректное использование сложных подчиненных предложений с союзами, передающими логические отношения (причины, следствия, условия); корректное использование всякого рода уточнений, деепричастных оборотов, вставных конструкций; развитие смысловых отношений с помощью сложных союзов и предлогов (вследствие того что; на предмет чего и т. п.).

Если говорить о речевых жанрах, о структуре официально-делового стиля, то он подразделяется на две разновидности, два подстиля: **официально-документальный** и **обиходно-деловой**.

В первом можно выделить *язык дипломатии* (дипломатические акты) и *язык законов*, а во втором - *служебную переписку*, *деловые бумаги*. Схематически это можно представить следующим образом:

1. **Язык дипломатии** имеет свою систему терминов (международные термины). Правила дипломатической вежливости выработали определенные формы начала и особенно концовок различного рода дипломатических приемов. Так, личная нота пишется в первом лице от имени подписывающего ноту. Имеется

обращение, обыкновенно с добавлением слова "уважаемый" (но оно факультативно), и заканчивается перед подписью так называемым "комплиментом":

Прошу Вас, господин Посол, принять уверения в моем весьма высоком уважении.

Поверенному в делах: *Прошу Вас, господин Поверенный в делах, принять уверения в моем глубоком уважении.* Для синтаксиса языка дипломатии характерны длинные предложения, развернутые периоды с разветвленной союзной связью, с причастными и деепричастными оборотами, инфинитивными конструкциями, вводными и обособленными выражениями. Нередко предложение состоит из отрезков, каждый из которых выражает законченную мысль, оформлен в виде абзаца, но не отделен от других точкой, а входит формально в структуру одного предложения. Такое синтаксическое строение имеет, например, преамбула (вводная часть) Устава Организации Объединенных Наций.

- 2. Язык законов** - это официальный язык, язык государственной власти, на котором она говорит с населением. Язык законов требует прежде всего точности. Здесь недопустимы какие-либо двусмысленности, инотолкование. Главное - конкретность выражения мысли. Другая важная черта языка законов - обобщенность выражения. Законодатель стремится к наибольшему обобщению, избегая частных и деталей. Например: *"Собственнику принадлежит право владения, пользования и распоряжения имуществом в пределах, установленных законом"*. Для языка законов характерны также полное отсутствие индивидуализации речи, стандартность изложения, так как закон обращается не к конкретному, отдельному человеку, но ко всем людям или группам людей. Поэтому язык законов абстрагируется от индивидуальных речевых особенностей людей и требует известной стереотипности изложения. Однако и стандартность, и обобщенность, и безличность языка законов не исключают его выразительности. Она заключается не в образности, не в словесных украшениях, а в полном соответствии языковых средств задачам, назначению речи, в сжатых и точных формулировках мыслей.

Служебная переписка, или **промышленная корреспонденция**, относится к обиходно-деловой разновидности официально-делового стиля. Язык деловых писем, вообще служебных документов специфичен. Норма делового письма - краткость и точность. Многословие, языковые излишества - самый большой стилистический недостаток языка деловой переписки.

- 3. Деловые бумаги**, к которым относятся: заявление, автобиография, расписка, доверенность, счет, почтовый перевод, справка, удостоверение, докладная записка, протокол, резолюция, письменный отчет о работе и т. д., следует писать коротко и ясно. Сложноподчиненные предложения с большим количеством придаточных в документе неуместны, требуется пользоваться короткими, как правило, бессоюзными предложениями. Союзы и союзные слова, которые обладают оттенком предположительности, условия, должны быть заменены словами,

звучащими определенно и конкретно. Должны быть устранены все названия действий или явлений, дублирующие друг друга, и т. п. Деловые бумаги составляют по определенной схеме. Каждую новую мысль следует начинать с абзаца. Все слова пишутся полностью, за исключением принятых сокращений.

Официально-деловая речь – один из важнейших стилей русского литературного языка, играющего большую роль в жизни общества. Он строг, официален и по-своему выразителен. Подлинная официально-деловая речь не имеет и не должна иметь ничего общего с канцеляритом.

ОСОБЕННОСТИ ЯЗЫКА ДЕЛОВЫХ БУМАГ

Отмеченные ниже особенности официально-делового стиля являются объективным фактом языка, их применение в текстах документов закономерно и закреплено традицией. Нарушением функционально-стилевой нормы считается использование не присущих деловому стилю языковых средств, которые противоречат требованию логичности, точности и краткости языка деловых бумаг и документов. Это прежде всего слова и фразеологизмы просторечно-разговорной и эмоционально-экспрессивной окраски.

В языке деловых бумаг и документов широко используются:

- Термины и профессионализмы в соответствии с тематикой и содержанием служебных документов. В первую очередь — это термины юридические, дипломатические и бухгалтерские (*импорт, контракт, просрочка, надбавка, предложение, спрос* и т. п.).
- Нетерминологические слова, употребляющиеся преимущественно в административно-канцелярской речи (*надлежащий, должный, вышеуказанный, нижеподписавшийся, препровождается, настоящий* (этот) и т. п.).
- Имена существительные - названия людей по признаку, обусловленному каким-либо действием или отношением (*квартиросъемщик, свидетель, наниматель, истец, ответчик* и т. п.). Существительные, обозначающие должности и звания, употребляются в деловой речи только в форме мужского рода (*свидетель Федорова, работник милиции Савельева, профессор Емельянова* и т. п.).
- Отглагольные существительные. Среди них особое место занимают существительные с префиксом **не-** (*неисполнение, ненахождение, невыполнение, несоблюдение, непризнание* и т. п.).
- Сложные отыменные предлоги, выражающие стандартные аспекты содержания (*в целях, в отношении, в силу, по линии, в части* и т. п.). Предлог **по** с предложным падежом для обозначения временных отрезков (*по достижении восемнадцатилетнего возраста* и т. п.).

- Устойчивые словосочетания атрибутивно-именного типа с окраской официально-делового стиля (*единовременное пособие, вышестоящие органы, установленный порядок, предварительное рассмотрение* и т. п.).
- "Расщепленные" сказуемые (*оказать помощь, произвести реконструкцию, провести расследование* и т. п.) в отличие от параллельных им глагольных форм (*помочь, реконструировать, расследовать* и т. п.).
- "Нанизывания" родительного падежа в цепочке имен существительных (*...для применения мер общественного воздействия; ...в целях широкой гласности работы органов государственного контроля* и т. п.).
- Утверждения через отрицание, в которых адресат санкционирует административные действия. Инициатива этих действий исходит не от адресата (*Министерство не возражает..., Коллегия не отклоняет..., Ученый совет не отвергает...* и т. п.).
- Страдательный залог при необходимости подчеркнуть факт совершения действия (*оплата гарантируется; предложение одобрено; документация возвращена* и т. п.).
- Действительный залог употребляется, когда необходимо указать конкретное лицо или организацию как субъект юридической ответственности (*Завод "Электросталь" срывает поставку сырья; Руководитель кооператива не обеспечил соблюдение норм техники безопасности* и т. п.).

ЭЛЕМЕНТЫ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕЧЕВОГО ЭТИКЕТА

В составлении и оформлении деловой документации не последнее место занимает административный речевой этикет, некоторые элементы которого требуют особого внимания.

- Наиболее распространенные формы обращения: *Уважаемый..., или Уважаемый...!*
Следует помнить, что запятая после обращения придает документу (письму) будничность; знак восклицания указывает на то, что факту обращения к данному лицу или затронутому вопросу придается особое значение. Если в обращении указывается имя и отчество, а фамилия не называется, то обращение приобретает личный характер. Включение в формулу обращения фамилии адресата придает тексту документа вежливо-официальный оттенок.
- Текстовое употребление слов: *товарищ* (т.), *господин* (г-н), *гражданин* (гр.) имеет свою специфику. Слово *товарищ*, преимущественно употреблявшееся в нашей стране до 90-х годов, уже вытеснено словом *господин*, используемым в мировой практике. Слово *гражданин* применяется тогда, когда то или иное лицо рассматривается как субъект гражданских правоотношений.
- В ведомственной письменной речи имеет место тенденция к утрате местоимения **я**. Например, вместо *я прошу* пишут *прошу*. Вместо *я выполнил* пишут *мною выполнено*. Однако нельзя сказать *мною решено*. Правильно: *я*

решил. В целом местоимение **я** употребляется только в докладных и объяснительных записках.

- Административный речевой этикет предусматривает умение пользоваться местоимением **он**. Оно может быть средством и обезличивания, и фамильярности, поэтому требует особой осторожности, даже ограниченности при пользовании им в служебных документах. Вполне очевидно, что в приказе, постановлении, решении, распоряжении, характеристике следует указывать фамилию лица и его инициалы. В характеристике в каждом абзаце повторяются фамилия и инициалы лица, на которое она составляется.
- Следует учитывать, что служебные документы пишутся в нейтральном доброжелательном тоне, не допускается иронизирование, проявление грубости, использование вычурных оборотов с выражением чрезмерной вежливости и т. п.

РЕДАКТИРОВАНИЕ ДЕЛОВЫХ БУМАГ

Редактирование деловых бумаг и служебных документов обычно состоит из трех этапов:

1. **Первичное ознакомление с текстом документа.** Работа по редактированию документа начинается с его прочтения в целом. При первом чтении не рекомендуется вносить в текст какие-либо поправки, но можно делать карандашные пометки на полях, или, что лучше, все попутные замечания следует фиксировать на отдельном листе бумаги.
2. **Проверка фактического материала.** На следующем этапе целесообразно обратиться к проверке фактического материала, включенного в документ. Следует продумать, достаточен ли фактический материал редактируемого документа, достоверны ли представленные сведения.
3. **Языковая правка.** Устраняются орфографические, пунктуационные и стилистические ошибки. Все исправления, вносимые в текст, делаются синими или черными чернилами (нельзя писать красными). Все написанное - слова, цифры, корректурные знаки - должно быть отчетливым и аккуратным. Выправленный текст следует перепечатать и вычитать. Полностью подготовленный текст подписывается. При редактировании используются корректурные знаки.

ТИПИЧНЫЕ ГРАММАТИЧЕСКИЕ ОШИБКИ В ДЕЛОВЫХ БУМАГАХ

В деловых бумагах и документах являются типичными следующие грамматические 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:

- Не склоняются весьма редкие фамилии славянского происхождения на **-о**, которые в звуковом составе совпадают с неодушевленными предметами. Например: *Сало, Шило, Толокно* и т. п.

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

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

- 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 (с семьюдесятью) шестью рабочими завода"*. Несклонение или неполное склонение сложных и составных числительных является нарушением общелитературной нормы.

5. Нарушение правил употребления **деепричастных оборотов**:

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

- 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.*

ТИПИЧНЫЕ ЛЕКСИЧЕСКИЕ ОШИБКИ В ДЕЛОВЫХ БУМАГАХ

В деловых бумагах наиболее часты следующие лексические ошибки:

1. **Неправильное использование слов-терминов**. 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**. Например: *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**. 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**. 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**. 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*.

ОШИБКИ ПРИ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ФРАЗЕОЛОГИЗМОВ

Употребление фразеологизмов в деловой речи подчиняется исторически сложившимся правилам, закрепленным традицией и обязательным для всех. В тех случаях, когда нормы нарушаются, возникает ошибка. Ошибки могут быть в лексическом составе фразеологизма, в его грамматическом оформлении, а также в стилистическом плане.

1. **Искажение состава фразеологизмов** в результате лексических подмен. Например: *Предложения финансового отдела оказались ниже любой критики (всякой критики)*.
2. **Изменение грамматической формы** слов, входящих в оборот. Например: *Главный инженер явно покривил в душе (покривил душой)*.
3. **Совмещение** двух различных фразеологизмов. Например: *Зачем сыр-бор городить (огород городить или сыр-бор разгорелся)*.
4. Вставка **лишнего компонента**. Например: *Отдать должную дань (отдать дань)*.
5. **Стилистическая несовместимость** фразеологизма с деловым стилем речи. Если в художественной литературе и публицистике на первый план выдвигается образность, эмоциональность и оценочность фразеологических оборотов, то в официально-деловом стиле используются устойчивые выражения книжного характера или стилистически нейтральные фразеологизмы, лишенные экспрессивности (*оставлять желать лучшего, находиться на уровне, называть вещи своими именами* и т. п.). Не соответствует деловой речи такая, например, фраза: *Меньший налог — вот стимул приватизации, и не надо никого через колено ломать*.

