

Официально-деловой стиль как разновидность литературного языка

ЖАРИЯЛАНДЫ
26.07.2023

СІЛТЕМЕ
<https://bilimger.kz/141874/>

1. Официально-деловой стиль как разновидность литературного языка

Официально-деловой стиль – это разновидность литературного языка, которая функционирует в сфере управления, а также правовой, административно-общественной и дипломатической сферах деятельности.

Официально-деловой стиль так же, как и научный стиль речи, делится на

подстили: законодательный, канцелярский, деловая переписка, дипломатический.

Внутри каждого подстиля существуют следующие разновидности:

1) законодательные жанры: устав, конституция, постановление, закон, указ;

2) канцелярские жанры, которые подразделяются на

а) личные документы: заявление, автобиография, резюме;

б) административно-организационные документы: контракт, договор;

в) распорядительные документы: приказ, распоряжение, инструкция, постановление;

г) информационно-справочные документы: справка, акт, докладная (служебная) записка, объяснительная записка;

3) жанры деловой переписки: письмо-просьба, письмо-запрос, письмо-ответ, письмо-подтверждение, гарантийное письмо, коммерческое письмо, рекламация, приглашение, сообщение, сопроводительное письмо, информационное письмо;

4) жанры дипломатического подстиля: договор, коммюнике, нота, заявление, меморандум.

Характерные черты официально-делового стиля – стандартизация,

лаконичность, точность изложения. Официально-деловой стиль отличают четкие, не оставляющие двусмысленности, формулировки.

С точки зрения использования **языковых средств** этот стиль

характеризуется сочетанием нейтральной лексики и книжной, специальной.

Заметим, что официально-деловой стиль – это единственный стиль, особенности которого закреплены в ГОСТах и руководствах, что обеспечивает высокий уровень унификации и стандартизации текстов документации.

Деловая корреспонденция – один из видов письменной речи.

Требования к составлению деловых текстов весьма строги.

1. Документы должны **четко и точно** передавать информацию, исключать неясности и возможность неправильного истолкования.

2. Необходимо следить за **логичностью** изложения информации.

3. Документы должны быть **лаконичными** (как правило, не более одной двух страниц), но полностью передавать необходимую информацию.

4. Информация, изложенная в документе, должна быть **достоверной и аргументированной**.

5. Язык документа должен **соответствовать нормам** официально-делового стиля.

3

Структура делового документа, как правило, состоит из двух частей. В первой части указывают причины составления документа (приводится информация об имевших место фактах и событиях), во второй части содержатся решения, выводы, просьбы предложения, рекомендации.

Существуют типы нормативных требований официально-делового языка:

— орфоэпические,

— орфографические,

— грамматические,

- лексические,
- стилистические.

Особенностью языка документов является широкое **использование сокращений** (аббревиатур).

1. При перечислениях в конце предложения допускаются сокращения:

- *и т.д.* (и так далее),
- *и т.п.* (и тому подобное),
- *и др.* (и другие).

2. Используются также сокращения названий организаций, учебных заведений, предприятий:

- *КазГАСА*,
- *Казкоммерцбанк*,
- *Казцинк* и т.п.

Грамматические нормы официально-делового стиля предполагают

Использование устойчивых языковых моделей и текстовых формул.

1. Вместо отдельных глаголов используются **глагольные словосочетания**:

- *осуществлять контроль* – контролировать,
- *оказать помощь* – помочь и т.п.

При использовании сравнительной и превосходной степени

прилагательных предпочтение отдается сложным формам: *более сложный* (вместо *сложнее*), *более актуальный* (вместо *актуальнее*).

2. В официально-деловом стиле речи широко используются **предлоги**, при

этом нужно помнить о правильной постановке падежа имени или местоимения. Наибольшее количество ошибок происходит при неправильной постановке родительного падежа вместо дательного, поэтому нужно запомнить те предлоги, которые требуют дательного падежа:

- *благодаря (чему?)* своевременному вмешательству,

- *вопреки (чему?)* сложившемуся мнению,
- *согласно (чему?)* приказу,
- *соответственно (чему?)* принятым мерам.

4. В деловых письмах **страдательный залог** часто предпочтительнее действительного для придания документам нейтрально-объективного вида. Например:

- *на собрании было вынесено решение* (вместо *собрание решило*),

4

- *нами были приняты меры* (вместо *мы приняли меры*).

5. Особенностью официально-делового стиля является употребление **деепричастных оборотов**. Например, *рассмотрев Ваше заявление, принимая во внимание сложившиеся обстоятельства*, и т.п.

Язык документов требует точности словоупотребления, что обуславливает сужение лексического сочетания слов, использование устойчивых, шаблонных оборотов (клише). *Служебная записка была составлена и направлена декану.* (Сравните. *Мы написали и послали служебную записку декану*).

В официально-деловом стиле широко используются **термины и профессионализмы**, так как служебная переписка тесно связана с деятельностью предприятия или учреждения. Необходимо, однако, следить за тем, чтобы все термины и профессиональные слова были понятны адресату, и при необходимости давать их объяснение.

Главной особенностью делового этикета является **нейтральность тона** деловой переписки. Пишущий должен продемонстрировать доброжелательность, корректность и уважительное отношение к деловому партнеру даже в том случае, когда документ содержит отрицательный ответ на просьбу, претензии к партнеру или критику действий противоположной стороны. Следует избегать двух крайностей при составлении делового письма: не допускать грубости и не впадать в излишнюю вежливость. Неприемлемы выражения типа *Вы сорвали поставку оборудования* или *Не были бы вы столь любезны указать сроки поставок*. Следует подобрать нейтральные, корректные варианты, например, *К сожалению, сроки поставки оборудования были сорваны. Просим Вас указать сроки поставок*.

Интонационный рисунок официального письма можно разнообразить этикетными формами выражения благодарности, признательности, уверенности, надежды и т.д.

Например:

С благодарностью принимаем Ваше предложение о сотрудничестве;

Выражаем уверенность в дальнейшем укреплении наших деловых связей;

С удовольствием сообщаем о выходе Вашей книги.

Знание правил составления делового документа, соблюдение норм официально-делового стиля и выполнение требований речевого этикета помогает успешно вести деловую корреспонденцию и способствует достижению успехов в деловом общении.

Вопросы для самоконтроля.

1. Расскажите о подстилях официально-делового языка.
2. Каковы характерные особенности официально-делового стиля?
3. Каковы общие правила делового этикета?
4. Что общего между канцеляризмами и фразеологизмами и с чем связано их различие?

Задание 1. Исправьте ошибки, допущенные в предложениях официально-

5

делового стиля.

1. Мы рассмотрели ваше заявление. 2. В суде провели несколько заседаний по этому делу. 3. Участники переговоров так и не смогли найти компромисс. 4. Предложенное в статье решение кажется проблемным. 5. Открытие возымеет важную роль в развитии экономики.

ҚМ АА Куәлік нөмірі: **KZ45VPY00102718** — ҚР Мәдениет және Ақпарат министрлігі

© 2026 **Bilimger.kz** Ақпараттық-танымдық білім порталы. Барлық мазмұн авторлық құқықпен қорғалған.