**ПЛАН**

1.Введение…………………………………………………………..……2-3

2.Языковые особенности официально-делового стиля речи:……3-9

· полнота и локанизм формулировок

· нейтральный тон

· частотность языковых форм

· неличный характер

· стандартизированность

3.Грамматические особенности официально-делового стиля:..9-12

· использование простых преложений

· использование предложений с большим числом слов

распространенность предложениий с однородными членами

· использование страдательных конструкций

· использование нетипичных способов словоизменения

· предписующе-долженствующий характер

4.Заключение ……………………………………………………………..13

Список используемой литературы………………………………….…14

**1.ВВЕДЕНИЕ**

Правильная литературная речь доступна всем говорящим по-русски. Однако нужно много работать и учиться, чтобы она стала лаконичной, легкой, точной, выразительной.

Современный русский язык - сложное явление. Он реализуется в самых разных вариантах словоупотребления. В настоящее время принято разграничивать:

1. Язык художественной литературы - прозы, поэзии, драматургии;

2. Устные формы литературно-нормированной речи;

3. Функциональные стили книжно-письменного языка - публицистический, научный, официально-деловой. Каждый из этих вариантов литературного языка характеризуется особой функциональной направленностью речи (создание художественных образов, непосредственное речевое общение, политическое воздействие, обмен научной информацией, организация и управление на основе правовых норм и т.д. ), составом языковых средств, а также особенностями их статического распределения в текстах того или иного типа.

Обычно выделяют пять основных функциональных стилей: научный, официально-деловой, публицистический, художественный и разговорно-бытовой, которые в свою очередь распадаются на частные разновидности в зависимости от проявления в речи конкретных задач и ситуации общения, жанр и т.д. Отдельное высказывание или целое значительно произведение может представлять функциональный стиль необязательно в его чистом виде. Как указывалось, помимо основных функциональных стилей, в языке имеются «периферийные» и «переходные» явления, что приводит к весьма сложной и разветвленной функционально стилевой дифференциации. Это имеет и методическое значение, так как функциональные стили представляют важнейшие социально значимые сферы общения, без знания главнейших характеристик которых затрудняется ориентация речевой деятельности и овладение необходимыми навыками речи. Кроме того, без знания специфики этих стилей осложняется определение признаков более частных функционально-деловых разновидностей.

Самые общие стилистические особенности речи создаются, прежде всего, в зависимости от того, в какой сфере происходит общение - научной, эстетической, правовой т.д.

Задачи общения в той или иной сфере определяю основные, фундаментальные особенности речи в данной области.

Конкретное высказывание осуществляется в соответствии с нормами того или иного функционального стиля и обнаруживает свою принадлежность к нему, хотя может и не ограничиваться проявлением только этих стилевых черт. Причем все «дополнительные» признаки находятся не в противоречии основными, и оставляют единство. Последние как бы определяют возможность проникновения в речь других признаков и ограничивают «выход» их за границы допустимого стилем, отрыв от общестилевой основы. Таким образом, функциональный стиль, оказываясь сложным - «многослойным» и разветвленным, но сохраняет свою целостность.

**2.ЯЗЫКОВЫЕ ОСОБЕННОСТИ ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОГО СТИЛЯ РЕЧИ**

Термином «официально-деловой стиль» принято обозначать особенности языка служебных, в первую очередь организационно-распорядительных (акт, отчет, служебное письмо, постановление, приказ и т.д.), а также дипломатических документов.

В целом же можно говорить о том, что официально-деловая речь несет на себе стилевую окраску долженствования.

Язык служебных документов имеет некоторые особенности: резкое, в сравнении с другими языковыми стилями, сужение диапазона используемых речевых средств; высокую степень повторяемости (частотность) отдельных языковых норм на определенных участках текстов документов. Рассмотрим эти особенности:

**1.** Необходимыми качествами документов являются полнота и своевременность информации, лаконизм формулировок, точность, недопускающая инотолкований. Основная задача составителя документов - предельно четко отразить сведения, имеющие (приобретающие) правовую силу. Точность формулировок правовых норм и необходимость абсолютной адекватность законодательных текстов, способствует «безотказной» реализации регулировочной функции права. Напротив, неясность этих формулировок, допущение неоднозначных толкований мешают осуществлению основной функции права, подрывают его незыблемость и авторитет. Такая стилевая черта деловой речи, как точность, недопускающая инотолкования, проявляется прежде всего в употреблении специальной терминологии, в однозначности и безобразности нетерминологической лексики.

Стремление к точности ограничивает возможности синонимических замен, так как последние вызывают обычно изменение оттенков смысла. Поэтому типичная особенность деловой речи - широкая повторяемость одних и тех же слов, приемущественно терминов. Кроме того, проявлению точности способствуют разного рода уточнения и оговорки, ведущие к широкому употреблению обособленных оборотов, в том числе причастных и деепричастных, а также использование условных предложений, преобладание союзных связей над бессоюзием. В целом все это приводит к значительному увеличению размеров предложения (в том числе и простого) до нескольких сотен словоупотреблений. Предложения в 500-600 словоупотреблений в официально-деловой речи не редкость. Встречаются предложения размером и до 2000 слов и более.

**2.** Нейтральный тон изложения является нормой делового этикета.

Личный, субъективный момент должен быть сведен к минимуму. Поэтому за пределами деловой речи оказываются, например, формы, обладающие эмоционально-экспрессивной окрашенностью (существительные и прилагательные с суффиксами субъективной оценки, междометия). Точность формулировок правовых норм и необходимость абсолютной адекватности их понимания (толкования) - идеал Использование разговорных, просторечных, диалектных и т.п. слов и фразеологических оборотов в деловой речи не допустимо. Разумеется, это не означает, что стиль изложения в официальном тексте всегда должен быть абсолютно нейтральным. Так не бывает. В документе может быть выражена просьба или благодарность, предъявлено требование (нередко в категоричной форме) и т.д., но это не значит, что деловая речь вообще лишена выразительности. Отнюдь нет, но характер этой выразительности специфичен; она направлена на наилучшее языковое воплощение основных стилевых черт деловой речи, на наилучшее осуществление в правовой сфере специфических задач коммуникации. Следовательно, оценивать выразительность деловой речи надо не с общеязыковых позиций, но с учетом специфики данного стиля.

В связи с долженствующе-предписующим характером и необходимостью формулирования правовых норм деловой речи свойствен и особый способ изложения и в то же время почти сведение на нет известных в других речевых сферах способов изложения (повествования, рассуждения, описания).

Поскольку в текстах государственных актов приходится обычно не доказывать что то (анализ и аргументация предшествуют составлению этих текстов),но устанавливать, регламентировать, то этим текстам в общем не свойственно рассуждение. Отсутствие этого способа изложения, резко отличает официально-деловой стиль от научного, хотя по ряду других черт они могут сближаться между собой. Этот факт находит свое отражение в первую очередь в синтаксисе: сравнительно низкий процент сложноподчиненных предложений, особенно с придаточными. Причины; количество средств выражения логичности и последовательности изложения в деловой речи в три раза меньше, чем в научной. Характерно, однако, широкое употребление условных конструкций, поскольку во многих текстах (кодексах, уставах, инструкциях) требуется оговаривать условия правонарушений и правопорядка. Необходимостью детализации изложения и оговорок объясняется сложением простых предложений многочисленными обособленными оборотами, однородными членами, часто выстраиваюшуюся в длинную цепь пунктов.

Такой способ изложения, как повествование, также не характерен для деловой сферы общения, поскольку здесь не возникает необходимости рассказа о каких либо событиях. Лишь в таких жанрах, как протокол, отчет, отчасти - договор, в некоторых частях становления (констатирующих), наблюдается обращение к повествовательной манере изложения: члены трудового коллектива в истекшем году приложили много усилий для устранения недостатков в работе и улучшения качества продукции, выявили причины недостатков, наметили мероприятия по их устранению. Заключили взаимовыгодные договора со смежниками, приобрели новое оборудование… это позволило предприятию выйти на проектные мощности (Из протокола).

Однако в частях протоколов, преставляющих решения собраний, и в постановлениях высших органов не встретишь чистого повествования или описания. Здесь изложение идет в стиле к о н с т а т а ц и и, у т в е р ж д е н и я ( с акцентами на этих аспектах). Например: Обобщение судебной практики свидетельствует о том, что борьба с указанными деяниями не отвечает предъявленным требованиям и должна быть усилена… Некоторые суды не удивляют должного внимания возмещению ущерба, причиненного выпуском недоброкачественной… продукции: не по всем делам устанавливают полный размер ущерба…(Постановление Верховного Суда); Индивидуальная трудовая деятельность… используется для более полного удовлетворения общественных потребностей в товарах и услугах, повышения занятости граждан… (Закон «Об индивидуальной трудовой деятельности»).

Подчеркнутая, а к ц е н т и р о в а н н а я к о н с т а н ц и я представлена и в тексте следующего акта; Бывший кладовщик базы «Строитель» Попов Петр Иванович, с одной стороны, и назначенный кладовщиком Купавич Иван Петрович, с другой стороны, с участием представителя… составили нижеследующий акт: 1. Первый сдал , а второй принял…

Характерными чертами деловой речи являются также особая официальность выражения и безэмоциональность (своего рода «сухость»). В связи с этой чертой находится отсутствие здесь суффиксов субъектикной оценки. Официальность же получает выражение, например, в использовании существительных мужского рода для обозначения лиц женского пола по их профессии (студент Иванова, лаборант Кравцова, директор Петрова и т.п.) и в ряде других явлений.

Среди различных языковых средств, характерных для деловой речи, отметим употребление специальной терминологии (ответчик, неустойка, накладная, рекламация (= претензия), кассационная жалоба и мн. др.) широкое использование родительного приименного (до 93% от всех случаев употребления родительного падежа существительных); использование специальных сочинительных союзов с высокой частотностью: а равно, а также; как… так и: Под выпуском… недоброкачественной… продукции следует понимать передачу или отправку…, а ровно принять ее отделом технического контроля… (Из постановления); Объединения, предприятия, организации и учреждения, а также конторы, отделения… должны соблюдать… (Из инструкции); За нарушения договорных… обязательств…, а ровно нарушение иных правил… (Из закона РФ «О предприятии и предпринимательской деятельности»).

**3.** 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 качестве простейшего примера можно указать на абсолютное преобладание форм именительного падежа в элементах оформления документов, в текстах, построенных по принципу анкет и таблиц.

Тексты, в основе которых лежит «естественная» связная речь, разумеется, имеют более сложную грамматическую организацию. Однако и в этом случае воспроизводимость отдельных языковых единиц оказывается значительно более высокой, чем в других разновидностях речи.

Главная причина этого явления - сознательная установка на стандартизацию языка при отображении типовых ситуаций делового общения.

Так, 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). При использовании терминов (а в деловом языке они распространены очень широко) не допускается искажение их формы или замена профессионализмами, жаргонизмами т.п. В деловой речи ограничены возможности лексической сочетаемости слов: служебное письмо - составляется (не пишется) и направляется (не посылается), выговор - объявляется, порицании - выносится, оклад - устанавливается и т.д. Деловая речь становится фразеологически устойчивой, наполняется готовыми языковыми формулами, трафаретами, штампами. Примером таких штампов являются, в частности, конструкции с отыменными предлогами, мотивирующими действия: в соответствии с решением «приказом, распоряжением», в связи с началом «возможностью, необходимостью», в целях улучшения «ограничения, экономии» и т.п. Подобные выражения (независимо от того, осознает это говорящий, или нет) не редко начинают выполнять функцию терминов, отвечающих специфике той или иной управленческой ситуации. Ту же роль выполняют так называемые канцеляризмы - слова типа исходатайствовать, завизировать, заслушать, надлежащий, непринятие (мер), малоупотребительные в других стилях языка.

**4.** Неличный характер. Следовательно, официально-деловой речи свойственна своего рода безличность, точнее, неличный характер общения и речи. За исключением некоторых не многих жанров (приказы, заявления, докладные), высказывание в деловой сфере осуществляется не от лица конкретного говорящего, пишущего, но от лица государства. Таким образом, высказывания в форме закона, установления исходит от «лица» особо обобщенного, абстрактного. В речи это вызывает грамматическую ослабленность форм лица, что находит выражение в значениях и функционировании соответствующих языковых единиц, прежде всего глагола и личных местоимений. Итак выделяется еще одна специфическая для деловой речи стилевая черта - ее не личный характер.

Неличный в основном характер деловой речи обнаруживает себя, кроме отсутствия в ней форм глагола 1-го и 2-го лица и соответствующих личных местоимений, еще и в том, что формы 3-го лица глагола и личные местоимения часто используются в неопределенно-личном значении. Отчасти с этой же чертой делового общения связана употребительность собирательных существительных: выборы, дети, родители - или существительных, выражающих совокупное единство: войско, оружие. В значении совокупности, а не раздельного множества выступают весьма высокочастотные в деловой сфере слова, называющие лиц по их профессию социальному положению и т.п.: граждане, трудящиеся, рабочие, служащие и др.

**5.** Стандартизированность .

Реализуется широким кругом устойчивых оборотов делово речи: вступать в законную силу, обжалованию не подлежит, передать в соответствующие инстанции, привлечь к уголовной ответственности, без уважительной причины, в установленном порядке, в случае неявки, по истечении срока и др. Сюда относятся и обороты с архаическими элементами: соответствовать содеянному, наказуемость деяния и др.

Таким образом, процесс стандартизации деловой речи охватывает все уровни языка - и лексику, и морфологию, и синтаксис. В итоге складывается устойчивый речевой стереотип, воспринимаемый говорящими как особый, функционально ориентированный тип языкового нормирования текстов, т.е. особый функциональный стиль.

Общая схема стандартизации деловой речи в целом проста: типовая ситуация - стандартизированная речевая манера. Однако языковые средства, используемые деловой речью, достаточно многообразны, причем они отлично приспособлены для передачи весьма специфичной производственной. юридической, финансово иадминистративно-управленческой информации. Деловая речь накопила огромное число проверенных многолетней практикой терминов, формул, оборотов речи. Кроме того, использование готовых, прочно вошедших в деловой обиход словесных формул и конструкций позволяет говорящему (пишущему), не тратить время на поиск определений, характеризующие стандартные ситуации. Стандартизация существенно повышает информативность документов, заметно облегчает их восприятие и оценку специалистами, что способствует большей оперативности документообработки в целом.

Совершенно не правы те, кто видит в стандартизации деловой речи «обеднение» и даже «порчу» литературного языка. Плох не «канцелярит» как таковой - напротив, его развитие соответствует общим закономерностям эволюции современного общества, например все большей механизации труда, внедрению машинных способов обработки, передачи и хранения информации. Плохо злоупотребление «канцеляритом» там, где он не уместен,- в публицистике, в художественной литературе, в обиходном общении.

**3.ГРАММАТИЧЕСКИЕ ОСОБЕННОСТИ ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОГО СТИЛЯ РЕЧИ**

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

1.Приемущественно 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 (в приказах, служебных письмах) - определенно личные: В целях… необходимо (точнее, тарминологизация) деловой речи выделить…; В случае… придется сократить…; Приказываю…; Обращаем Ваше внимание…

Из сложных предложений более распространенны бессоюзные и сложноподчиненные с придаточными изъяснительными, определительными, условными, причины и цели, а так же конструкции типа …выполнили план, что позволяет… . Широкое употребление конструкций с отыменными предлогами (В порядке надзора…; В связи с отказом…; ..по причине недоотгрузки материалов) позволяет избегать употребление 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 заместителя начальника цеха «термообработки металла» т. Николаева на должность главного инженера завода поддержано всем коллективом предприятия;

2)обилием предложений с однородными членами (их число даже в линейно записанных фразах может достигать двадцати и более); крайним случаем сложных перечислений являются рублицированные построения, типа …постановляет. 1.Определить…а)… б)… в)…; 2. Организовать… а)…б)…в)…; 3. Назначить…, причем каждая рубрика может быть любой сложности (включать однородные члены предложения, дополняться самостоятельными предложениями и т.д.); рубрицирование перечисления могут включать десятки и даже сотни слов.

На размеры предложений в деловом языке не очень влияет даже наличие или отсутствие в них обособленных оборотов. При этом активно используются только причастные обороты и обособленные дополнения с мотивирующими отыменными предлогами. Деепричастные обороты встречаюстя редко; причем обычно они представляют собой устойчивые конструкции типа исходя из…; принимая во внимание…; учитывая что… .

3.Активное использование страдательных конструкций типа; придоставляется возможность…, комиссией было обнаружено… и безличных форм, хотя в целом документ составляется, как правило, от третьего лица.

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, передать по принадлежности и т.д. Не смотря на то, что подобные обороты встречаются в деловой речи довольно часто, по-видимому, их следует избегать, поскольку они не соответствуют нормам общелитературного словоупотребления.

5.Предписующе-долженствующий характер официально-деловой речи находит проявление в функционировании других форм и категорий глагола. Так, формы настоящего времени выступают в значении, которое называют н а с т о я щ и м п р е д п и с а н и я (или долженствования): В этих случаях первоначальный застройщик и приобретатели долей несут (т.е. обязаны нести) по всем обязательствам… солидарную ответственность («Гражданский кодекс РФ»); Наниматель отвечает за вред, причиненный нанятому имуществу его домашними; Переселение нанимателя… на другую жилую площадь… производится жилищно-эксплуатационной организацией.

Формы б у д у щ е г о времени приобретают в контексте различные модальные оттенки (долженствования, предписания, возможности, близкой к необходимости): Границы будут теми, какими они существовали на 1 октября 1941г. (т.е. установлены договором) (Международное право. - Т. I ); Военное командование выделит… (т.е. должно будет выделить) (Международное право. - Т. III ). Другое значение будущего, типичное для деловых текстов, - б у д у щ е е у с л о в н о е (ирреальное), употребляющееся обычно в сложноподчиненных предложениях с придаточным условным: Страховая сумма выплачивается, если в течении года… наступит постоянная утрата трудоспособности («Правила страхования»).

Вполне согласуется с задачами коммуникации и общей стилевой чертой деловой речи и функционирования форм п р о ш е д ш е г о в р е м е н и. Одно из типичных его значений здесь - п р о ш е д ш е е п о д ч е р к н у т о й к о н с т а т а ц и и, ярко выраженной фиксации сообщаемого в письменной форме (установления, договора и т.д.): Мы, нижеподписавшаяся комиссия… осмотрели, обмерили на выборку, сличили чертежи и приняли одноквартирный щитовой дом (текст акта). Кроме того, употребительно п р о ш е д ш е е у с л о в н о е (или ирреальное) в характерных для деловой речи условных предложениях.

Глаголы н е с о в е р ш е н н о г о в и д а как более отвлеченные по значению, чем глаголы вида совершенного, преобладают в жанр деловой речи более общего характера(конструкция, кодекс, устав и т.д.). Формы же с о в е р ш е н н о г о в и д а употребительны в текстах более конкретного содержания (приказы, распоряжения, протоколы собраний, постановления, акты и договоры). Они используются в сочетании с модальными словами в значении долженствования и выражают категорическое приказание, разрешение (должен сообщить, вправе предписать, обязан передать, обязуюсь обеспечить), а также констатацию (Комитет рассмотрел, принял меры, внес предложение; внедрили, организовали, ускорили и т.д.).

Предписующе-долженствующий характер деловой речи проявляется в высокочастотном использовании к р а т к и х п р и л а г а т е л ь н ы х модального характера (со значением долженствования), которые в других функциональных стилях менее употребительны. Таковы слова должен, обязан, обязателен, подотчетен, необходим, доступен, ответственен и многие другие; Совхоз обязан… выплатить долю… с рассрочкой (Из закона РФ «О крестьянском хозяйстве»); Нотариальное удостоверение сделок обязательно в случаях… («Гражданский кодекс РФ»); Пенсионер обязан известить орган, выплачивающий ему пенсию, о … (Из закона РФ «О пенсиях»); Органы создания обязаны в пределах своей компетенции возбудить уголовное дело (Уголовно-процессуальный кодекс РФ); Банк или его отделение обязаны открыть расчетный счет (Из закона РФ «О предприятиях и предпринимательской деятельности»).

**4.ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

Деловой речи свойственны, во-первых, довольно заметные различия между жанрами и подстилями. Так, канцелярская речь отличается в целом отличается большей конкретностью и более личным характером выражения по сравнению с языком и стилем собственно законодательных актов высших органов законодательной власти. Во-вторых, деловой речи свойственны своего рода переходные явления, например слияние делового стиля с публицистическим, ведущее к эмоциональности и экспрессивности - черт, в общем не свойственных этому функциональному стилю.

Заметим, что деловая речь - область, наименее исследованная в функционально-стилистическом отношении.

**СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

1. Рахманин Л.В. «Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов» 1988г.

2. Кожина М.Н.«Стилистика русского языка» 1993г.

3. Введенская А.А. Павлова А.А. «Деловая риторика»