

## Раздел 3. Функциональный аспект русского литературного языка

### ТЕМА 1. «ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОЙ СТИЛЬ»

#### Содержание:

1. Общие сведения об официально-деловом стиле.
2. Основные сведения об оформлении документов личного характера

#### Наполнение:

- Конспект лекции в формате PDF
- Проверочные задания, тесты

### 1. Общие сведения об официально-деловом стиле

#### 1. Определение понятия

Официально-деловой стиль – функциональная разновидность русского литературного языка, применяемая в сфере общественных (официально-деловых) отношений.

**2. Сфера функционирования** – государственная административно-правовая, общественная, политическая, экономическая деятельность.

**3. Функции** – информационная, предписывающая, констатирующая.

#### 4. Подстили и жанры

Подстиль	Функция	Жанры
<b>1. Дипломатический</b>	Отношения между государствами и лицами, их представляющими	<i>меморандумы, резолюции международных организаций, международные договоры, верительные грамоты, ноты протеста и т.д.</i>
<b>2. Законодательный</b>	Установление правовых норм между гражданами, органами власти и государством	<i>Конституция, Уголовный кодекс, Гражданский кодекс, Закон и т.д.</i>
<b>3. Административно-канцелярский, или управленческий</b>	Определение норм экономико-хозяйственной и бытовой деятельности людей и организаций, фиксация их поступков, совершенных в отношении друг друга	– <b>официально-служебные документы:</b> <i>устав, приказ, распоряжение, деловые письма</i> и т.д.; – <b>личные документы:</b> <i>заявление, расписка, резюме, объяснительная записка, докладная записка</i> и т.д.

#### 5. Языковые особенности официально-деловой речи:

## **Лексические особенности:**

- языковые штампы, клише (*ставить вопрос, на основании решения, входящие-исходящие документы, контроль над исполнением возложить, по истечении срока, акт неповиновения, подписка о невыезде*);
- отглагольные существительные (*предоставление жилплощади, обслуживание населения*);
- производные (отыменные) предлоги (*в порядке надзора, в связи с отказом в части, по линии, на предмет, во избежание, по* (временное значение): *по возвращении, по достижении*);
- профессиональная терминология (*алиби, рекламация, директива, циркуляр*);
- аббревиатуры, сложносокращенные наименования (*ВДВ, МЧС, ВВС, НИИ, ЛДПР, ЧП, СНГ, Минфин, Минздрав, полпред*);
- сложные слова (*правонарушение, налогообложение, пассажироперевозки, ремонтно-строительный, административно-хозяйственный, человеко-рубль*);

## **Грамматические особенности:**

- глаголы 1-ого лица, личные местоимения (*приказываю, прошу командировать меня, сообщаю*);
- инфинитивные конструкции со значением долженствования (*указанные решения должны быть объявлены для всеобщего сведения*);
- глаголы настоящего времени со значением предписания (*обвиняемому обеспечивается право на защиту*);
- преобладание страдательных конструкций над действительными (*представляется возможным, комиссией было обнаружено*);
- «нанизывание падежей» (*в целях широкой гласности работы Министерства высшего образования..., акт проверки ликвидации последствий причин поломки двигателей грунтоукладочных машин участка строительства Рокского тоннеля на 93-м километре Транскавказской автомагистрали участка Алагир – Нижний Зарамаг*);
- безличные предложения (*в целях ... необходимо выделить; в случае ... придется сократить*);

– предложения, осложненные причастными и деепричастными оборотами, однородными членами (*Здания, сооружения, оборудование и прилегающую территорию растворного узла, находящиеся в пользовании Управления строительства № 1, просим передать Управлению капитального строительства*);

– сложные предложения (*Так как оборот Ваших закупок превысил объем 1 миллиарда рублей, мы рады сообщить Вам о введении дополнительной скидки в размере 5 %, действующей на закупки до 01.08.2020*).

### **Стилистические особенности:**

– безэмоциональность (отсутствие выразительных средств языка);

– долженствующе-предписующий характер (целевая установка – выражение воли законодателя);

– лаконичность и достаточность информативного содержания (уменьшение объёма деловых текстов, приводящее к сокращению времени на обработку и восприятие информации документа);

– логичность и структурированность (умение последовательно, непротиворечиво и аргументированно оформлять мысли в письменных или устных деловых текстах, тесно связанное с порядком слов в предложении и правильным делением текста на абзацы);

– стереотипность, стандартизованность (оформление однотипных ситуаций однотипными по содержанию, названию и форме документами);

– точность, детальность (отсутствие разночтений в толковании, синонимов, многозначных слов).

## **2. Основные сведения об оформлении документов личного характера<sup>1</sup>**

**Заявление** – официально-деловой документ личного характера, в котором присутствует просьба, жалоба либо какое-то предложение. Оно может адресоваться организации или конкретному лицу. Форма кадровых заявлений относительно свободная, можно написать от руки.

Адресатом кадрового заявления является работодатель – первое лицо организации, в которой работает автор заявления. Фамилия, инициалы и

---

<sup>1</sup> Образцы личных документов представлены на сайте СГУПС в разделе «Заочный факультет» – «Образцы документов» по адресу <https://www.stu.ru/education/index.php?page=3043>

должность руководителя пишется в верхней части листа заявления, ближе к правому полю, в дательном падеже. В целом сведения об адресате и авторе заявления укладываются в схему «кому от кого» (см. Примеры 2 и 3). Под этой информацией в центре строки пишется наименование вида документа – заявление, затем с новой строки излагается текст заявления – просьба или волеизъявление работника. Завершает заявление личная подпись работника и дата составления документа.

### **Клишированные фразы:**

1. Просьба (*прошу*) + инфинитив (*разрешить, допустить* и т.п.):  
*Прошу разрешения + (на что?) на выезд (на перевод, зачисление* и т.п.);
2. Аргументация (*ввиду того, что ..., в связи с тем, что..., так как, учитывая что ...* и т.п.)

### **Пример 1. Образец оформления заявления по старому образцу**

Генеральному директору  
ООО «Пион»  
Воронову А.В.  
от продавца-консультанта  
Василенко Виолетты  
Романовны

#### **Заявление**

Прошу предоставить мне оплачиваемый отпуск с 18.06.2018 г. продолжительностью 2 календарных дня.

13 июня 2018

*Василенко*

Василенко В.Р.

### **Образцы заявления по ГОСТ Р 7.0.97–2016**

#### **Пример 2. Образец 1 оформления заявления по ГОСТ Р 7.0.97–2016**

Заочный факультет  
2 курс, учебный шифр \_\_\_\_\_  
ФБОУ ВО «СГУПС»

Ректору СГУПС  
Манакову А.Л.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

05.09.2019 № \_\_\_\_\_

Прошу предоставить мне академический отпуск с 6 сентября 2019 г. по 25 июня 2021 г. в связи с призывом в Российскую армию. Повестка из райвоенкомата прилагается.

Студент

Иванов

И.И. Иванов

### Пример 3. Образец 2 оформления заявления по ГОСТ Р 7.0.97–2016

Заочный факультет  
2 курс, учебный шифр \_\_\_\_\_  
ФБОУ ВО «СГУПС»

Ректору СГУПС  
Манакову А.Л.

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

05.09.2019 № \_\_\_\_\_

Прошу предоставить мне академический отпуск с 6 сентября 2019 г. по 25 июня 2021 г. в связи с призывом в Российскую армию. Повестка из райвоенкомата прилагается.

Студент

Иванов

И.И. Иванов

**Объяснительная записка** – официально-деловой документ личного характера, который составляется в индивидуальном порядке работником, допустившим нарушение или ставшим свидетелем служебного происшествия, инцидента. Она составляется от имени первого лица единственного числа.

По кадровым вопросам руководство вправе потребовать от работника чтобы он написал записку о причинах допущенного им нарушения трудовой дисциплины.

По производственным вопросам составляется объяснительная записка по поводу допущенной ошибки или причин и обстоятельств произошедшего инцидента, нарушения технологического процесса и пр.

*Объяснительная записка по поводу допущенной ошибки* – документ, подтверждающий, что строгость наказания не была чрезмерной, не соответствующей отрицательным последствиям случившегося. В случае если работник обратится в суд, решение об адекватности вины и наказания судьи будут принимать, в том числе, и на основании этого документа.

#### По смыслу объяснения необходимо:

- подтвердить или опровергнуть факт допущенной ошибки;
- описать ее обстоятельства и причины;
- дать оценку своей вины – умышленная, по неосторожности, отсутствие;
- сослаться на свидетелей случившегося;
- описать свое отношение к случившемуся и меры, которые

планируется предпринять, чтобы больше не повторялись подобные ошибки.

*Объяснительная записка об ошибке в работе* – официальный документ, который необходимо оформлять в соответствии с общими требованиями действующего с 1 июля 2018 г. нового ГОСТа Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

Допускается написание текста записки от руки или на компьютере.

С учетом того, что этот документ внутренний, в число реквизитов, которые являются обязательными, входят:

- наименование подразделения, в котором числится автор записки;
- наименование вида документа;
- дата, порядковый и регистрационный номер;
- наименование должности, фамилия, инициалы адресата;
- заголовок к тексту;
- текстовая часть;
- должность, фамилия, инициалы автора;
- его подпись.

#### **Клишированные фразы:**

1. *Довожу до Вашего сведения + (что?) я отсутствовал на занятиях 5 сентября 2019 г....*

2. *Аргументация (по причине, потому что, ввиду того, что ..., в связи с тем, что ..., так как, учитывая что ... и т. п.).*

#### **Пример 4. Образец оформления объяснительной записки по старому образцу**

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА  
12.02.2013 № 12

Директору  
ООО «Монарх»  
А. И. Петрову

Об отсутствии на рабочем месте

Я, Сергеев Андрей Валерьевич, менеджер проектов, отсутствовал на рабочем месте 12.02.2013 по причине транспортной аварии. Справку о ДТП и повреждениях транспортного средства прилагаю.

Менеджер проектов

*Сергеев*

А. В. Сергеев

## Образцы объяснительной записки по ГОСТ Р 7.0.97–2016

### Пример 5. Образец 1 оформления объяснительной записки по ГОСТ Р 7.0.97–2016

Заочный факультет 2 курс, учебный шифр _____ ФБОУ ВО «СГУПС»	Ректору СГУПС Манакову А.Л.	
<b>ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА</b>		
05.09.2019 № _____		
О причине отсутствия на занятиях		
Довожу до Вашего сведения, что 4 сентября 2019 года я отсутствовал на занятиях по причине болезни. Медицинская справка прилагается.		
Студент	Иванов	И.И. Иванов

### Пример 6. Образец 2 оформления объяснительной записки по ГОСТ Р 7.0.97–2016

Заочный факультет 2 курс, учебный шифр _____ ФБОУ ВО «СГУПС»	Ректору СГУПС Манакову А.Л.	
<b>ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА</b>		
05.09.2019 № _____		
О причине отсутствия на занятиях		
Довожу до Вашего сведения, что 4 сентября 2019 года я отсутствовал на занятиях по причине болезни. Медицинская справка прилагается.		
Студент	Иванов	И.И. Иванов