

ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОЙ СТИЛЬ РУССКОГО ЯЗЫКА В ИНТЕРНЕТЕ

Исамиддинов Б.

*Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники
г. Минск, Республика Беларусь*

Петрова Н.Е. – к.филол.н., доцент

В статье рассматривается официально-деловой стиль русского языка в Интернете, его особенности и правила сетевого делового общения. Особое внимание уделяется значимости этого стиля в современной профессиональной среде.

В современном мире, особенно в сфере бизнеса и официальных документов, важно обладать навыком деловой речи. Она помогает создать взаимопонимание между участниками различных коммерческих операций и унифицировать язык общения.

Официально-деловой стиль речи является специфическим способом выражения мыслей и идей, присущим официальным документам, бизнес-письмам, презентациям и др. Он отличается чёткостью, умеренностью и формальностью. Используя этот стиль, говорящий стремится достичь максимальной ясности и однозначности своего высказывания [1].

Официально-деловой стиль речи представляет собой один из пяти функциональных стилей русского языка, который служит средством общения в сферах административно-правовой, юридической, деловой и дипломатической деятельности. Его основной задачей является передача важной, социальной или юридически значимой информации, формирование инструкций и требований. В текстах, оформленных в этом стиле, соблюдается строгий порядок, который подчеркивает формальность, последовательность и точность, что особенно важно для делового документооборота.

Словом документ (от лат. *documentum* – доказательство, свидетельство) называют определённым образом составленные, подписанные и утверждённые деловые бумаги, которыми оформляется официальное общение между государствами, организациями, учреждениями, людьми и т. д. [2, с. 202]. Основные виды документов – заявление, доверенность, автобиография, расписка, приказ, акт, протокол, справка и др.

Для официально-делового стиля характерно использование терминологии, канцеляризмов, или устойчивых языковых штампов, например, *вышеперечисленный, настоящим уведомляю, принять к сведению* и др. Широко используются отглагольные существительные. Тексты обычно составляются в виде длинных, сложных предложений с обособленными элементами, что способствует повышению их однозначности и юридической силы. Поскольку данный стиль стремится избежать личных местоимений, используется нейтральная лексика, без эмоциональной окраски, а также преобладают конструкции с инфинитивами, например, *следует учитывать, необходимо обеспечить* и т. п., которые придают тексту имплицитный императивный характер [3].

Особенности официально-делового стиля речи в Интернете отражают формальные требования к стилю, адаптированные под цифровую среду. Этот стиль требует ясности, точности

и нейтральности, без эмоциональной окраски, что помогает избежать недоразумений и поддерживать профессиональный тон в онлайн-коммуникациях. Для цифрового делового общения важно соблюдать структурированность, корректность и использовать стандартные речевые обороты, особенно при ведении электронной переписки и документации.

Сетевой деловой этикет также включает требования к формату письма: приветствия, вводные слова, основные положения, а также заключительные формулы вежливости. Избегается использование разговорных оборотов, сленга или жаргонизмов, а также личных местоимений, что сохраняет нейтральный характер текста и подчеркивает официальность [4].

Для поддержания делового этикета в интернет-общении важно соблюдать ряд правил, которые помогают сохранить профессиональный тон и избежать недоразумений. Во-первых, важно писать грамотно и проверять сообщения на ошибки перед отправкой, так как это показывает уважение к собеседнику. В деловой переписке лучше избегать использования сленга и разговорных выражений, а также смайликов или чрезмерного количества восклицательных знаков.

Этикет требует начинать каждое сообщение с приветствия, особенно если общение начинается впервые, и заканчивать прощанием. Важно избегать агрессивного тона и при возникновении споров стараться конструктивно решать конфликт, не переходя на личности. Важным аспектом также является конфиденциальность – не следует распространять личную информацию, если на это нет согласия.

Для виртуальных встреч рекомендуется приходить вовремя, заранее проверять звук и видео, отключать микрофон, если вы не говорите, и соблюдать очередность при обсуждении. Это помогает поддерживать деловую атмосферу и предотвращает неудобства для участников встречи [5].

В условиях цифровизации и массового перехода к удаленной работе деловое общение в Интернете требует соблюдения ряда правил, которые способствуют поддержанию профессионального тона и эффективности взаимодействия. По нашему мнению, самое важное – необходимо писать грамотно и структурированно. Обратим внимание, что перед отправкой сообщения его следует обязательно проверить на наличие опечаток, так как это демонстрирует уважение к собеседнику. Мы считаем, что деловые сообщения должны быть лаконичными, но информативными, с четким изложением сути вопроса. Не рекомендуется использовать сленг, разговорные выражения, излишние смайлики и знаки препинания, так как это может снизить восприятие делового стиля общения.

Один из возможных вариантов деловой переписки – по электронной почте. Тут тоже существует целый ряд своих особенностей. Так, например, если послание адресат получит впервые, то необходимо начать его с представления собственной компании, описания своей деятельности, перечисления возможных задач, которые предполагается выполнить. При продолжительной переписке нужно сохранять историю прошлых писем, на основе которых строится каждое следующее послание, и (или) цитировать их. В письме должно обязательно присутствовать приветствие и обращение. В деловом этикете электронного письма недопустимо писать без знаков препинания и заглавных букв. Не следует писать в начале письма: «Доброго времени суток!», эту фразу следует заменить на «Здравствуйте» либо «Добрый день!». Если размер электронного письма слишком велик, в теле письма необходимо указать лишь краткую сопроводительную запись, а сам материал прикрепить как вложение любым файлом: «Добрый день, уважаемый господин Иванов! Посылаем Вам образцы наших рекламных буклетов. Вы можете ознакомиться с ними во вложении...» [6, с. 125]. Все деловые письма должны иметь логическую структуру: вступление, основную часть и заключение. Обязательно соблюдать формальный стиль, избегая эмоционально окрашенных слов и двусмысленных выражений

Для виртуальных встреч важны такие аспекты, как пунктуальность, проверка оборудования (звук и видео) перед началом, и уважение к другим участникам. Рекомендуется выключать микрофон, если вы не говорите, чтобы избежать фонового шума, а также соблюдать регламент встречи. Обращаться к участникам следует вежливо, с использованием их имени или должности. По нашему мнению, конфиденциальность играет ключевую роль в интернет-общении. Никогда не следует распространять личные данные или корпоративную информацию без согласия. Это касается как текстовых сообщений, так и материалов, предоставленных для работы [7].

В ходе нашей работы был исследован официальный деловой стиль речи и его адаптация к современным условиям интернет-общения. Анализ особенностей стиля в онлайн-среде выявил необходимость соблюдения сетевого этикета и определенных правил, чтобы сохранять профессионализм и избежать недоразумений. Также были сформулированы основные правила, поддерживающие уважительное и конструктивное общение в цифровой среде: от грамотного использования языка до корректного завершения беседы. Эти принципы помогут не только сохранять профессиональный тон, но и будут способствовать успешному взаимодействию между участниками общения в Интернете.

Таким образом, официально-деловой стиль речи играет ключевую роль в профессиональной деятельности и особенно важен в условиях цифрового взаимодействия. Адаптация этого стиля для интернет-среды помогает поддерживать формальный и конструктивный тон общения, который способствует повышению доверия и профессионализма. Соблюдение сетевого этикета и правил онлайн-коммуникации позволяет эффективно передавать информацию и избегать недоразумений, что особенно актуально в современном обществе.

Список использованных источников:

1. Что такое официально деловой стиль речи [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://media.future-hub.io/stati/cifrovoy-etiket>. – Дата доступа: 11.11.2024.
2. Петрова, Н. Е. Официально-деловой стиль речи в практике преподавания профессионально ориентированного русского языка как иностранного / Н. Е. Петрова // Теоретико-практические аспекты обучения иностранным языкам в неязыковых вузах: сборник материалов Всероссийской научно-практической конференции, Пермь, 31 января 2024 / Пермский военный институт войск национальной гвардии; редкол.: О.В. Вахрушева [и др.]. – Пермь: Издательство ПВИ ВНГ, 2024. – С. 201–207.
3. Официально-деловой стиль [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://ru.wikipedia.org/wiki/Официально-деловой_стиль. – Дата доступа: 11.11.2024.
4. Официально -деловой стиль в бюрократии [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://gramota.ru/journal/stati/pravila-i-normy/ofitsialno-delovoi-stil-yazyk-byurokratii>. – Дата доступа: 11.11.2024.
5. Сетевой этикет [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://4brain.ru/blog/cifrovoy-etiket-kak-obschatsja-v-internete/>. – Дата доступа 11.11.2024.
6. Павловец, Г. С. Продолжаем изучать русский язык: учеб.-метод. пособие / Г. С. Павловец, Н. Е. Петрова. – Минск: БГУИР, 2022. – 152 с.
7. Цифровой этикет: правила поведения в мире онлайн [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://media.future-hub.io/stati/cifrovoy-etiket>. – Дата доступа 11.11.2024.