

ОФИЦИАЛЬНО- ДЕЛОВОЙ СТИЛЬ



-**Что это за стиль?** – один из книжных стилей, посредством которого устанавливаются и регулируются правовые, международные, служебные, производственные, социально-бытовые отношения.

1) Каково назначение или его функция - предписующе – констатирующая: точная передача деловой информации.

2) Сфера употребления - официальная: законодательство, делопроизводство.

3) Какие жанры относятся к официально – документальному подстилю? К обиходно- деловому? (СЛАЙД 3)

4) Особенности лексики - употребление стандартных оборотов-клише, терминологии; наличие официальной, канцелярской лексики; включение в текст сложносокращённых слов; отсутствие изобразительной лексики.

КЛИШЕ - это речевой оборот, шаблонная фраза, легко воспроизводимая в определённых условиях при диалоге, в тексте и т.д. **Клише** представляет собой готовые речевые формулы, которые способствуют облегчению процесса коммуникации и соответствуют определённым психологическим стереотипам.

5) Морфологические особенности - употребление отглагольных и собирательных существительных; отымённых предлогов, сложных союзов, устойчивых сочетаний, глаголов в форме повелительного наклонения. Конструкций с инфинитивом, кратких прилагательных.

6) Синтаксические особенности - прямой порядок слов, использование назывных и безличных предложений; однородных членов, обособленных оборотов, СПП с придаточными цели, причины, условия, отражающих логическое подчинение одних фактов другим.

7) Основные черты этого стиля - точность, краткость, сжатость, стандартизация, неэмоциональность изложения.



Официально-деловой стиль речи

**официально-
документальный
подстиль**

*Устав
Закон
Указ
Приказ
Распоряжение
Инструкция
Коммюнике
Конвенция
Нота
Акт
Меморандум*

**обиходно-деловой
подстиль**

*Деловое письмо
Справка
Доверенность
Докладная записка
Заявление
Характеристика
Резюме
Автобиография*

ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОЙ СТИЛЬ



Из истории возникновения.

Зарождение официально-делового стиля связано с оформлением договоров между Киевской Русью и Византией (10 век).

Важнейшим памятником литературы той эпохи, написанным в официально-деловом стиле, является сбор законов древнерусского государства «Русская правда».

«Канцелярский язык – это первая попытка человека овладеть языковой стихией» (Винокур).

В Московской Руси 15-16 века было два параллельных книжных языка: церковно-славянский и деловой язык приказов – учреждений, которые управляли определённой отраслью, территорией. В течение 15-16 вв. Московская Русь пользовалась двумя этими языками в зависимости от жанра речи.

К концу 17 – началу 18 века приказный язык становится общим языком письменности Московской Руси. Из него и сформировался современный русский язык.

- Вы не читали моего **приказа**? – спросил мэр сердито.
- Читал. **Вот мой фонарь**, - ответил горожанин.
- Но в фонаре у вас **ничего нет!**
- **В приказе об этом не упоминалось.**

Наутро появился новый приказ, **обязывающий вставлять свечу в фонарь** при выходе ночью на улицу. Вечером мэр опять налетел на того же горожанина.

- Где **фонарь?** – закричал мэр.
- Вот он.
- Но в нём **нет свечи!**
- Нет, **есть!** Вот она.
- Но она **не зажжена!**
- **В приказе ничего не сказано о том, что надо зажигать свечу.**

И мэру пришлось издать **ещё один приказ...»**



**« В чём же проблема мэра?
Что бы вы ему посоветовали? »**



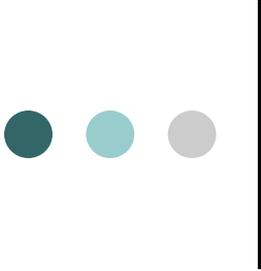
ЧАСТНЫЕ ДЕЛОВЫЕ БУМАГИ

- ЗАЯВЛЕНИЕ
- ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
- ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА
- АВТОБИОГРАФИЯ
- РЕЗЮМЕ

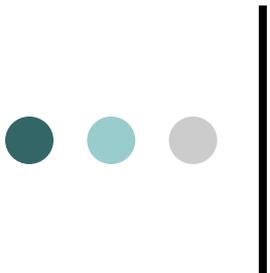


При написании деловых бумаг нужно помнить, что:

- они составляются строго!!! по форме,
- каждая новая мысль начинается с красной строки,
- все слова пишутся полностью, кроме общепринятых сокращений (СПбГУ, МГУ, РФ, АО, г, кг, руб., и.о. и т.д.)
- точки в аббревиатурах не ставятся,
- в названиях учреждений с большой буквы пишется только первое слово (*Московская экономическая академия*,), кроме названий высших организаций и учреждений (*Государственная Дума, Российская Федерация*).



Заявление – это документ,
который содержит **просьбу**,
адресованную организации или
должностному лицу.



Кому?

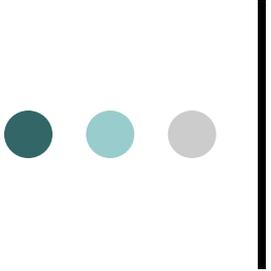
от кого?

что?

*Текст заявления = просьба.
Что прилагается*

дата

ПОДПИСЬ



Директору «Шенкурская
СШ»

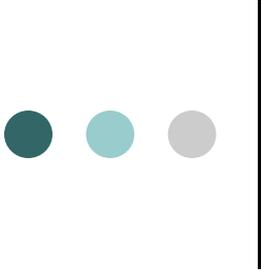
(от) ученика 6 «?» класса
Иванова П.А.

заявление

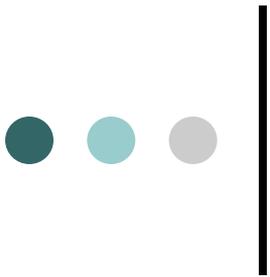
Прошу освободить меня от занятий
18.09.2018г. для прохождения медосмотра.
Копия вызова из поликлиники *прилагается*.

17.09.2018

Подп
ись



Объяснительная записка – это документ, содержащий объяснение причин какого-либо нарушения в учебном или производственном процессе.



Кому?

от кого?

Объяснительная

Констатация факта.

Объяснение причин его.

Уверения, что это не повторится.

Что прилагается

дата

подпись



Декану факультета бизнеса

проф. Г.Е. Дыкусову
студентки гр. МЭу-05-1

Ивановой А.В.

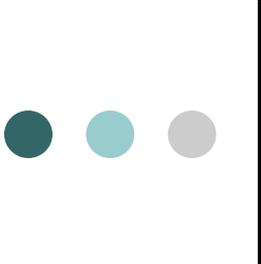
Объяснительная (записка)

С 15.12.2012 по 20.12.2012 я действительно отсутствовала на занятиях в связи с вынужденным отъездом к заболевшей матери.

Заверяю Вас, что без уважительной причины я занятия никогда не пропускала.

Справку о болезни матери из поликлиники **прилагаю**.

22.12.2012



ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

ИНФОРМАТИВНАЯ

ИНИЦИАТИВНАЯ



ИНФОРМАТИВНАЯ ДОКЛАДНАЯ

*Кому?
от кого?*

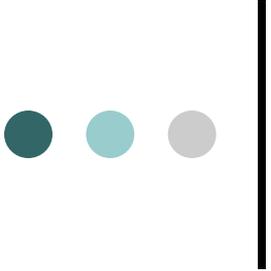
Докладная (записка)

Констатация факта.

(Что прилагается ?)

дата

подпись



Декану факультета бизнеса
проф. Г.Е. Дыкусову
студентки гр. МЭу-05-1
Ивановой А.В.

Докладная (записка)

Довожу до Вашего сведения, что 15.12.2005
я вышла из академического отпуска и
приступила к занятиям.

22.12.2005

АЕ



ИНИЦИАТИВНАЯ ДОКЛАДНАЯ

*Кому?
от кого?*

*Докладная (записка)
(о чём?)*

Констатация существующей ситуации.

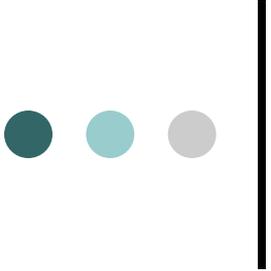
Её минусы.

Ваше предложение.

Аргументация (что хорошего будет).

дата

подпись



Ректору РХТУ
проф. В.А.Колесникову
(от) студента гр. А-05-1
Иванова Е.В.

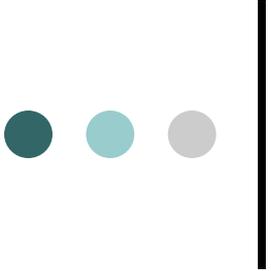
Докладная записка
(о переносе зимней сессии)

В настоящее время в РХТУ зимняя сессия начинается после Нового года. Праздники **мешают** полноценно подготовиться к экзаменам, экзамены **не дают** возможности встретить Новый год в кругу семьи.

В связи со всем вышесказанным, **предлагаю** перенести зимнюю сессию на декабрь по примеру некоторых других вузов Москвы. **Это будет способствовать** улучшению результатов сессии и значительно снизит количество ЧП в общежитиях в праздничные дни.

6.12.2012г.

Æb



Автобиография – это
последовательное изложение
пишущим основных этапов
его жизни.

(С ненавязчивым подчёркиванием заслуг и достижений и умолчанием о прогрешениях, которые могут остаться скрытыми)



Автобиография

Я, ФИО, родился где? Когда?

Когда? Что делал? Во время учёбы / работы....

Когда? Что делал? Во время учёбы / работы....

Когда? Что делал? Во время учёбы / работы....

...

.....

Семейное положение.

Отношение к военной службе

Дата.

Подпись

АВТОБИОГРАФИЯ

Я, Виктор Сергеевич, родился 7 июня 1956 года в пос. Бернгардовка Всеволожского района Ленинградской области.

С 1963 по 1973 г. **учился** в средней школе № 2 пос. Бернгардовка.

С 1974 по 1976 г. **проходил службу** в рядах Вооруженных Сил СССР.

С 1977 по 1982 г. **учился** в Ленинградском кораблестроительном институте. Имею специальность инженера по радиоэлектронным системам.

С 1982 по 1990 г. **работал** в должности инженера, затем старшего инженера отдела электронных приборов НПО "Гранит" (г. Санкт-Петербург).

С 1990 г. по настоящее время работаю в Государственной морской академии им. адмирала С.О. Макарова (г. Санкт-Петербург).

В 1994 г. **защитил** диссертацию на соискание ученой степени кандидата технических наук. В настоящее время занимаю должность доцента кафедры радиоэлектроники.

Проживаю по адресу: г. Санкт-Петербург, 12 линия ВО, дом 43, кв.18

Женат. Дети: сын Алексей, 1993 г. рождения, дочь Мария, 1996 г. рождения.

Военнообязанный, имею звание капитана запаса.

12.12.2012г.

Æ

Автобиография

Я, Левкин Иван Петрович, родился 1 мая 1980 года в Саратове.

В 1997 г. окончил МОУ СОШ N 62.г. Саратова. **Во время учебы** в школе занимался боксом, получил второй юношеский разряд, окончил музыкальную школу по классу баяна, участвовал в олимпиадах по математике и физике.

В 1997 году поступил в Саратовский государственный технический университет на строительный факультет. **Во время обучения** в университете продолжал заниматься боксом, получил звание мастера спорта. Участвовал в факультетской команде КВН. Кроме того, получил диплом переводчика в сфере профессиональной коммуникации, окончил курсы пользователя ПК.

В 2002 году, защитив диплом на тему «Реставрация ТЮЗа», **окончил** университет с присвоением квалификации «инженер-строитель». **Производственную и преддипломную практику** проходил в тресте «Саратовстрой», **выполняя обязанности** прораба. При этом **овладел рабочими профессиями** каменщика, электромонтажника, штукатур-маляра.

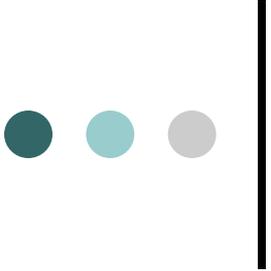
С 2002г. работаю в Саратовском строительном управлении N4. В настоящее время **выполняю обязанности** мастера участка СУ N3.

Женат, детей не имею.

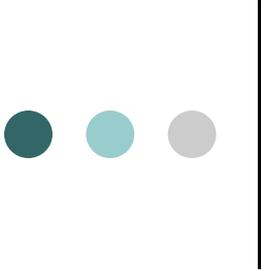
Военнообязанный, имею звание лейтенанта запаса.

12.08.03

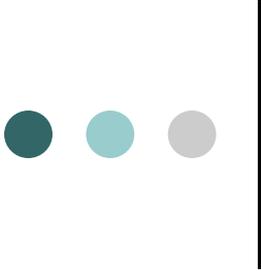
ИЛевк....



Чем старше вы становитесь,
чем больше ваш трудовой
стаж и жизненный опыт, тем
меньше внимания уделяете
годам учёбы.



Резюме – это краткая профессиональная самооценка претендента на какую-либо должность.

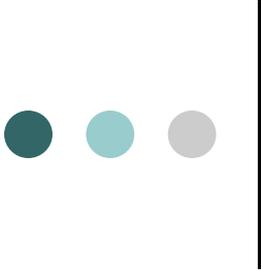


Цель резюме – представить свою профессиональную биографию наиболее выигрышно, чтобы получить желаемую должность.



Основные требования:

- объём – 1 страница*
- активные конструкции*
- обратный хронологический порядок*
- читабельность*
- отдельное для каждой должности*



Цель
Опыт работы

Сергей Алексеев

должность руководителя планового отдела
1990–1994 ТОО «Башмачок»

Руководитель планового отдела

- **Ввел** новую систему планирования.
 - **Увеличил** объемы продаж на 13%.
 - **Уменьшил** издержки производства на 23%.

1985–1990 ТОО «Башмачок»

Заместитель руководителя планового отдела

- Увеличил объемы продаж на 7%.
 - Организовал единую компьютерную сеть.
- Ввел в строй 4 филиала предприятия.

1980–1984 Трикотажная фабрика № 3

Старший экономист

- Ввел новую систему расчетов с торговлей.
- Улучшил связь с поставщиками.
- Стажировался на головном предприятии.

1975–1980 Трикотажная фабрика № 3

Экономист

- Увеличил объём продаж на 40%.
- Четыре года признавался лучшим сотрудником организации.
- С отличием закончил курсы повышения

организации.

квалификации.

Образование

1971–1975 Московский институт легкой промышленности

- Факультет: Экономика легкой промышленности.
- Специальность: Экономист.

Увлечения

Компьютеры, автомобили, чтение.

12.08.2012

ИЛевк....