

Культура деловой речи

кандидат филологических наук, доцент кафедры
русского языка и литературы

Татьяна Валериевна Жукова

Официально-деловой стиль

- набор языковых средств, предназначение которых – обслуживание сферы официально-деловых отношений (внутри организации, между организациями, между юридическими и физическими лицами).

Признаки официально-делового стиля речи

- функция: информативная;
- форма общественного сознания: правовое сознание;
- форма речи: письменная;
- вид речи: монолог;
- способ общения: массовый неконтактный и контактный;
- тон речи: нейтральный, констатирующий, императивный.

Подстили официально-делового стиля речи

- законодательный;
- дипломатический;
- канцелярский

Деловая речь

- официально-деловой стиль реализуется в деловой речи;
- деловая речь отражает особенности эпохи, её характерные слова, обороты, этикетные формулы; формирует официально-деловой стиль для следующего поколения

Жанр

- форма организации речи, выделяющая и характеризующая типы текста. Также жанр различает характер речевой деятельности и форму его использования.

Деловая речь

- реализуется в виде письменных документов, построенных по единым правилам.

Основные жанровые разновидности

- деловой документ;
- указ;
- постановление;
- закон;
- предписание.

Лексические особенности официально-делового стиля речи

- профессиональная и терминологическая лексика;
- заимствованные слова;
- сложносокращенные слова;
- аббревиатуры;
- канцеляризмы.

Характер устойчивых сочетаний

- сочетания терминологического характера;
- речевые клише;
- атрибутивно-именные словосочетания.

Морфологические особенности официально-делового стиля

- преобладание имени над местоимением;
- употребление отглагольных
существительных.

Синтаксические особенности официально-делового стиля

- усложненность синтаксиса, преобладание сложных предложений с обособленными членами и вставными конструкциями

Языковые единицы и нормы

- Морфологические единицы (морфемы), лексические единицы (слова), синтаксические единицы (словосочетание и предложение) подчиняются правилам употребления, т.е. нормам употребления.

Типы документальных норм

- текстовые – регулируют закономерности построения документа, его содержательной схемы;
- языковые – регулируют закономерности отбора языкового материала для наполнения содержательной схемы документа.

Этапы работы над документом

- 1) осмысление официально-деловой ситуации;
- 2) подбор соответствующего жанра документа;
- 3) выбор текстовых норм документа данного жанра;
- 4) выбор соответствующих данному жанру языковых средств.

Форма документа

- схема, отражающая семантико-информационную структуру теста, включает определенный набор реквизитов и определенную их композицию (последовательность и порядок размещения в тексте документа).

Реквизиты и деловая речь

- Реквизиты являются обязательным элементом деловой речи.
- Реквизиты – это содержательные элементы текста документа, объединенные набором языковых средств для передачи деловой информации.

Стандартные реквизиты документа

- адресат документа;
- адресант документа;
- заглавие (жанр документа);
- заглавие к содержанию текста документа;
- список приложений к документу;
- ПОДПИСЬ;
- дата.

Типы записи текстов в документах

- линейная запись (автобиография, заявление, доверенность, объяснительная записка и др.);
- трафарет (справки, контракты, договоры);
- таблица (финансовые ведомости и др.); анкета (личный листок по учету кадров и др.);
- тексты – аналоги (приказы, решения, постановления).

Оформляйте документы правильно!

Наименование организации

- Название организации в ОБЯЗАТЕЛЬНОМ ПОРЯДКЕ указывается в СТРОГОМ СООТВЕТСТВИИ с уставом организации.
- Название может быть полным и кратким.

Оформляйте документы правильно!

Наименование организации

- полное наименование нашего вуза:
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования «Алтайский государственный
гуманитарно-педагогический университет
имени В.М. Шукшина»

Оформляйте документы правильно!

Наименование организации

- краткое наименование нашего вуза:

АГГПУ им. В.М. Шукшина

- !!! вуз – пишется только так! никаких заглавных букв (об особенностях правописания данной аббревиатуры можно узнать в пособиях Дитмара Розенталя)

Оформляйте документы правильно!

Основные структурные подразделения

- Ректорат
 - http://www2.bigpi.biysk.ru/wwwsite/viewpage.php?page_id=2
- Институт гуманитарного образования
 - http://www2.bigpi.biysk.ru/wwwsite/infusions/ds_fak_panel/ds_fak.php?ds_fak_id=14
- Институт педагогики и психологии
 - http://www2.bigpi.biysk.ru/wwwsite/infusions/ds_fak_panel/ds_fak.php?ds_fak_id=25
- Институт естественных наук и профессионального образования
 - http://www2.bigpi.biysk.ru/wwwsite/infusions/ds_fak_panel/ds_fak.php?ds_fak_id=8

Оформляйте документы правильно!

Основные структурные подразделения

- В состав каждого института входят кафедры, на официальных страницах которых размещена информация о преподавательском составе.
- Например: кафедра русского языка и литературы
- Жукова Татьяна Валериевна, кандидат филологических наук, доцент кафедры русского языка и литературы.
- Гузь Наталия Александровна, доктор филологических наук, профессор кафедры русского языка и литературы.

Адресат и адресант документа

Ректору АГГПУ им. В.М. Шукшина
профессору Л.А. Мокрецовой
студента группы Я-РЯЛР 141
института гуманитарного образования
Иванова И.П.

!!!Пишется в правом верхнем углу документа

Обращение в официальных документах

Адресат

- тот, кому предназначается документ.

Обращение в официальных документах

Адресат

- Ректору АГГПУ им. В.М. Шукшина
- профессору Л.А. Мокрецовой

- Уважаемая Людмила Алексеевна!

!!! Должность, звание и личные данные (фамилия, имя, отчество) должны быть указаны ПРАВИЛЬНО. Это своего рода индикатор вашей культуры делового письма и заинтересованности в продуктивном сотрудничестве.

Обращение в официальных документах

Адресант

- ЭТО ТОТ, ОТ КОГО ИСХОДИТ ДОКУМЕНТ.

Обращение в официальных документах

Адресант

студента группы Я-РЯЛР 141

института гуманитарного образования

Иванова И.П.

!!!Необходимо правильно указать свою должность/социальный статус и структурное подразделение/ организацию. Это позволит адресату быстро сориентироваться в ситуации, сделает возможным документооборот (т.е. обратную связь с вами)

ЗАПОМНИТЕ!

КОВАРСТВО БОЛЬШОЙ И МАЛОЙ ВЭ

- приглашаем Вас принять участие в ...;
- благодарим Вас за предоставленную информацию;
- Надеемся на дальнейшее сотрудничество с Вами
- Местоимение **Вы** пишется с прописной буквы в случае обращения к одному лицу
- ЕД. Ч.!!!

ЗАПОМНИТЕ!

КОВАРСТВО БОЛЬШОЙ И МАЛОЙ ВЭ

- Призываем вас повысить уровень владения нормами языка.
- Обратите ваше внимание на качество документов, предоставляемых структурными подразделениями.
- Местоимение **вы** пишется с прописной буквы в случае обращения к нескольким лицам одновременно (как правило, документ носит общий, безличный характер)
- **МН.Ч.!!!**

Заявление

заявление.

Прошу предоставить мне академический отпуск с 01 сентября 2018 г. сроком на один год по состоянию здоровья.

Необходимые документы прилагаются.

30.08.2018

Подпись

Докладная записка

Докладная записка

Довожу до Вашего сведения, что студент группы Я-ФО131 Иванов Сергей систематически пропускает практические занятия по «Лингвистическому источниковедению». Прошу Вас принять соответствующие дисциплинарные меры.

- Преподаватель кафедры
- русского языка и литературы
- Сидоров П.П.

ПОДПИСЬ

Объяснительная записка

Довожу до Вашего сведения, что 20.09.2018 я отсутствовал на занятиях по дисциплине «Лингвистическое источниковедение» по состоянию здоровья. Справка прилагается.

Студент группы Я-ФО 131

Иванов С.А.

ПОДПИСЬ

ДОКУМЕНТЫ И «ШАПКА»

- «Шапкой» принято называть размещенное на документах официальное наименование учреждения с указанием его учредителя.

«ШАПКА» НАШЕГО ВУЗА

- **МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
 - Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Алтайский государственный гуманитарно–педагогический университет имени В.М. Шукшина»
(АГГПУ им. В.М. Шукшина)

ДОКУМЕНТЫ И «ШАПКА»

Под «шапкой» пишутся:

- Приказы;
- Распоряжения;
- Протоколы, акты;
- Отчеты и т.д.

ЗАПОМНИТЕ! ПОДПИСЬ

- В документах ставится ЛИЧНАЯ ПОДПИСЬ.

Следовательно:

- подпишите,
- документы подаются на подпись,
- соглашение подписывают.

ЗАПОМНИТЕ! ПОДПИСЬ

- Если вы маляр, художник и реставратор, то вы

- расписываете стены, холсты, посуду, ткань.

ЗАПОМНИТЕ! ПОДПИСЬ

- Если вы сотрудник, руководитель, президент, гражданин (при официальных отношениях с другими гражданами, организациями, странами), почетный гражданин города, страны, то вы
- подписываете соглашения, договоры, меморандумы, поздравительные письма.

Документами студента являются

- Студенческий билет;
- Зачетная книжка студента;
- Личная карточка студента;
- Читательский билет;
- Договор (при получении платных образовательных услуг).

Почему это именно документы?

- Структура документов унифицирована;
- Подтверждают статус лица (студент), принадлежность к организации (АГГПУ им. В.М. Шукшина);
- Дают дополнительные права их владельцу (право получать образование в данном вузе, право на социальные льготы);
- Определяют круг обязанностей владельца (освоение основной профессиональной образовательной программы).

Документ всегда должен быть подписан!

- Ф.И.О. владельца должно быть указано на всех актуальных страницах;
- Ф.И.О. преподавателя и его подпись – подтверждает подлинность размещенной информации;
- Правильная дата – подтверждает подлинность размещенной информации.

Спасибо за внимание!