



Официально-деловая письменная речь. Стиль и оформление

служебных документов

Автор: к.и.н., доцент

Владилен Викторович Назаров



Стили русского языка

- Обиходно-бытовое общение – русская разговорная речь
- Официально-деловое общение – официально-деловой стиль
- Научно-учебное общение – научный стиль
- Социально-политическое общение – публицистический стиль



Характеристики официально-делового текста:

- 1) достоверность;
- 2) точность;
- 3) логичность;
- 4) краткость;
- 5) стандартизованность;
- 6) закрытость;
- 7) традиционность.



Текстовые особенности

- Использование клише – устойчивых, стандартных оборотов
- Рубрикация текста
- Использование нумерации однородных членов и частей сложного предложения
- Внимательное отношение к абзацному членению



Документы

- **Служебные документы** используются в административно-управленческой сфере и делятся на:
 - 1) личные (заявление, доверенность),
 - 2) директивные и распорядительные (приказ),
 - 3) административно-организационные (устав, правила, отчеты, контракты, договоры),
 - 4) информационно-справочные (справки, докладные записки),
 - 5) финансовые,
 - 6) учетные,
 - 7) деловые письма.

Жанры официально-делового стиля:

докладная записка

- **Докладная записка** – обращение сотрудника к руководителю данного или вышестоящего учреждения с целью сообщить (предложить) что-либо
- Структура докладной записки
- Наименование адресата (должность, фамилия, инициалы в дательном падеже)
- Наименование автора (фамилия, имя, отчество в родительном падеже без предлога, должность)
- Наименование документа
- Информационная часть (*Довожу до вашего сведения*)
- Заключительная часть (предложение, просьба)
- Дата и подпись

Жанры официально-делового стиля:

объяснительная записка

- **Объяснительная записка** – сообщение, предоставляемое должностному лицу и поясняющее какое-либо действие, факт, происшествие и т.п.
- Структура объяснительной записки
- Наименование адресата (должность, фамилия, инициалы в дательном падеже)
- Наименование автора (фамилия, имя, отчество в родительном падеже без предлога, должность)
- Наименование документа
- Сообщение о факте, происшествии
- Объяснение причин происшедшего (в связи с тем, что...; так как...; по причине...; поскольку...)
- Дата и подпись

Жанры официально-делового стиля:

расписка

- ❑ **Расписка** – документ, подтверждающий передачу материальных ценностей их получателем.
- ❑ Структура расписки:
- ❑ Наименование документа;
- ❑ Фамилия, имя, отчество, должность получателя;
- ❑ Фамилия и инициалы передающего,
- ❑ Наименование полученного с точным указанием количества
- ❑ Условия передачи (*во временное пользование и т.п.*)
- ❑ Срок, на который передаются ценности
- ❑ Основание передачи (распоряжение и т.п.)
- ❑ Подпись получателя и дата

Жанры официально-делового стиля: доверенность

- ❑ **Доверенность** – документ, с помощью которого одно лицо предоставляет другому лицу полномочия предпринять за него какое-либо действие.
- ❑ Структура доверенности:
- ❑ наименование документа;
- ❑ наименование доверителя (*Я, Беликов Александр Иванович, ...*);
- ❑ наименование действия и лица (*доверяю + кому? + н.ф. глагола*);
- ❑ дата;
- ❑ заверенная подпись

Жанры официально-делового стиля: приказ

- **Приказ** – правовой акт, издаваемый руководителем в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед организацией.
- Жанровые особенности приказа:
- Обязательно наличие заголовка: (*о назначении, об утверждении, об итогах, о мерах и т.п.*)
- Констатирующая часть – введение в существо рассматриваемого вопроса (перечисление событий, фактов, пересказ акта вышестоящего органа).
- Распорядительная часть – изложение в повелительной форме (*приказываю подготовить, зачислить, организовать, обеспечить и т.п.*).



Деловые письма

1. Письмо-напоминание
 2. Гарантийное письмо
 3. Письмо-подтверждение
 4. Информационное письмо
 5. Сопроводительное письмо
 6. Письмо-предупреждение
- Письмо может быть многоаспектным

Языковые конструкции деловых писем

- Заголовок к тексту (*о, по вопросу + сущ. в предл. пад.*)
- Обращение (*Уважаемый господин...!*)
- Выражения, подтверждающие получение письма, документов, товаров и т.п. (*Мы получили Ваше письмо от..., Настоящим подтверждаем получение каталога...*)
- Выражение благодарности (*Благодарим Вас за...*)
- Выражения, объясняющие мотивы
- Выражение просьбы
- Информирование об отправке документов или материальных ценностей



Языковые конструкции деловых писем

- ☐ Подтверждение
- ☐ Напоминание
- ☐ Извещение
- ☐ Гарантия
- ☐ Предложение
- ☐ Приглашение
- ☐ Отказ и отклонение
- ☐ Интерпретация собственной позиции
- ☐ Интерпретация действий другой стороны
- ☐ Заключение.

Характер сообщения

- Сообщаем (*Вам; о том*), что ...
- Извещаем (*Вас; о том, в том*), что ...
- Ставим (*Вас*) в известность (*о том, в том*), что ...
- Доводим до (*Вашего*) сведения (*то, о том*), что ...
- Информируем (*Вас; о том, в том*), что ...
- Уведомляем (*Вас; о том, в том*), что ...
- Напоминаем (*Вам; то, о том*), что...
- Еще раз (*вторично, повторно, снова, вновь, настоятельно, настойчиво*) напоминаем (*Вам: то, о том*), что ...; или: Напоминаем (*Вам*) еще раз ...
- Обращаемся (*к Вам*) с напоминанием (*повторным напоминанием; о том*), что ...
- Ректорат (*администрация гимназии*) извещает (*сообщает, ставит в известность, информирует; о том*), что ...

Выражение просьбы

- Администрация гимназии просит *(Вас) о (о том, чтобы)* ...
- *(Мы)* просим *(Вас) о (о том, чтобы)* ...
- Администрация гимназии выражает просьбу *(к Вам, к Вашему учреждению; о том, чтобы)* направить *(принять, передать)* ...
- Администрация гимназии еще раз *(повторно, вновь, снова, вторично)* просит *(Вас) о (том, чтобы)* ...
- Администрация гимназии обращается *(к Вам)* с просьбой *о (о том, чтобы) ...; или: ... с просьбой (к Вам) о ...*



Выражение требования, пожелания

- Администрация гимназии настаивает на (*на том, чтобы*)
- Администрация гимназии требует выполнения (*удовлетворения, согласия*) ...; или: выполнить (*удовлетворить, согласиться*) ...; или: ... требует, чтобы
- Администрация гимназии еще раз (*настойчиво, настоятельно, снова, вновь, категорически, убедительно*) требует выполнения ...; или: ... требует (*того*), чтобы ...
- Администрация гимназии выражает пожелание (*желает, надеется на ...*) ...; или: ... очень (*твердо, крепко, безусловно*) надеется на (*уверен в ...; убежден в ..., рассчитывает на ...*) ...



Мотивировка действия

- В связи с отказом ... (*решением ... , указанием ... , проведением ... , задержкой ... , трудностями ... , предполагаемым улучшением, возможным уточнением*) ...
- В соответствии с договоренностью (*планом, указанием, проведением, улучшением, успехом, уточнением, выполнением*) ...
- Решение (*обязательство, обещание*) не выполнено ввиду (*в связи с, так как, из-за, потому что, вследствие, по причине*) ...



Выражение отказа и согласия

- Ваше предложение отклонено (*отклоняется, не может быть принято, не получило поддержки, не отвечает требованиям ..., не соответствует*) ...
- Ваше предложение отклонено (*отклоняется*) в связи (*ввиду, по соображениям, из-за, согласно, благодаря*) ...
- Администрация гимназии не возражает (*согласна, поддерживает, присоединяется, одобряет, удовлетворяет*) ...



Требования к документу

- ❑ Информационность (информация должна быть необходимой и достаточной)
- ❑ Соответствие нормам русского языка
- ❑ Соответствие требованиям официально-делового стиля
- ❑ Соответствие жанру



Образец заявления

*Директору
ООО «Индиго»
Гуриной Т.В.
Петровой Юлии Владимировны*

заявление.

*Прошу принять меня на работу бухгалтером с
30.11.2012 г.*

29.11.11 г.

Петрова



СПАСИБО ЗА
ВНИМАНИЕ!