

# ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОЙ ФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ СТИЛЬ

# ОБЩИЕ ЭКСТРАЛИНГВИСТИЧЕСКИЕ ЧЕРТЫ

**ТОЧНОСТЬ**

**ОБЪЕКТИВНОСТЬ**

**СТАНДАРТИЗОВАННОСТЬ**

**ПОЛНОТА ИЗЛОЖЕНИЯ**

**ЯСНОСТЬ**

**ДОЛЖЕНСТВУЮЩАЯ МОДАЛЬНОСТЬ**

# ЮРИДИЧЕСКИЙ ПОДСТИЛЬ

## ЖАНРЫ

**Конституция**

**Кодекс**

**Закон**

**Постановление**

# ДИПЛОМАТИЧЕСКИЙ ПОДСТИЛЬ

## ЖАНРЫ

**Верительная грамота**

**Нота протеста**

**Декларация**

**Коммюнике**

- АДМИНИСТРАТИВНО-КАНЦЕЛЯРСКИЙ
  - ПОДСТИЛЬ

| ЖАНРЫ               |
|---------------------|
| <b>Заявление</b>    |
| <b>Уведомление</b>  |
| <b>Приказ</b>       |
| <b>Контракт</b>     |
| <b>Резюме</b>       |
| <b>Доверенность</b> |

# ЛЕКСИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА

СЛОВА С  
ОКРАСКОЙ  
ОФИЦИАЛЬНО-  
ДЕЛОВОГО  
СТИЛЯ

АББРЕВИАТУРЫ

ЮРИДИЧЕСКАЯ И  
ДИПЛОМАТИЧЕСКАЯ  
ТЕРМИНОЛОГИЯ

АРХАИЧЕСКАЯ  
ЛЕКСИКА



# СЛОВООБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ И МОРФОЛОГИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА

1. **ИМЕНА СУЩЕСТВИТЕЛЬНЫЕ,  
ОБОЗНАЧАЮЩИЕ ЛИЦО ПО  
ДОЛЖНОСТИ ИЛИ РОДУ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ;**
2. **ПРЕОБЛАДАНИЕ ИМЕН НАД  
ГЛАГОЛАМИ;**
3. **ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ИНФИНИТИВА;**
4. **ГЛАГОЛЫ В НАСТОЯЩЕМ ВРЕМЕНИ  
(НАСТОЯЩЕЕ ДОЛЖЕНСТВОВАНИЕ);**
5. **ОТГЛАГОЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАНИЯ.**

# СИНТАКСИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА

1. **ПРЕДЛОЖНО-ПАДЕЖНЫЕ КОНСТРУКЦИИ С ВРЕМЕННЫМ ЗНАЧЕНИЕМ;**
2. **ИСПОЛЬЗОВАНИЕ СЛОЖНЫХ ОТЫМЕННЫХ ПРЕДОГОВ;**
3. **ИНФИНИТИВНЫЕ КОНСТРУКЦИИ ДОЛЖЕНСТВОВАНИЯ;**
4. **БОЛЬШОЕ КОЛИЧЕСТВО ПОВТОРОВ;**
5. **ШИРОКОЕ УПОТРЕБЛЕНИЕ ОДНОРОДНЫХ ЧЛЕНОВ ПРЕДЛОЖЕНИЯ;**
6. **ЧАСТОТНОСТЬ СЛОЖНОПОДЧИНЕННЫХ ПРЕДЛОЖЕНИЙ.**



**Характеристика**

**Докладная  
записка**

**Резюме**

**Объяснительная  
записка**

**Заявление**

**Автобиография**

**Доверенность**

**Служебное  
письмо**

**Проверочный  
тест**

Характеристика  
ученицы 11 класса В  
школы-лицея №88  
г. Москвы  
Михайловой Юлии

Михайлова Юлия обучалась в школе № 88 в классе медицинского профиля два года. За годы учебы проявила себя ответственной, трудолюбивой, дисциплинированной ученицей. Обладает хорошими способностями к гуманитарным наукам. Пользуется уважением одноклассников.

Характеристика дана для предъявления в институт.

Директор школы

М.П. Громов



## **РЕЗЮМЕ**

Иванов Иван Иванович

Адрес: 125125, г. Москва, ул. Свободы, д.1, кв.1

Телефон: 121-21-21

Возраст: 1980

Гражданство: РФ

Семейное положение: холост

Цель: получение должности менеджера по рекламе

### ***Образование***

1997-2002 Московский государственный технологический университет с присвоением квалификации инженер-технолог (диплом с отличием)

### ***Повышение квалификации***

2002–2003 Учебный центр подготовки специалистов по рекламе

1994–1995 Компьютерные курсы

### ***Опыт работы***

2003–наст. время Рекламная компания «МБВ» Менеджер по рекламе: поиск клиентов, работа с оформителями

### ***Дополнительные сведения***

Владею всеми системами программирования.

Английский язык свободно, немецкий технический со словарем.

Самостоятелен, контактен, умею работать в команде.

Увлекаюсь психологией, изучаю менеджмент.



Декану гуманитарного  
факультета МГТУ  
И.И. Сахарову  
студента группы М-2-2  
И.Ю. Колосова

заявление.

Прошу Вас разрешить мне досрочную сдачу экзаменов в связи с запланированной командировкой в Германию для участия в студенческом съезде, посвященном проблемам экологии.

25 января 2011

И.Ю. Колосов



## Доверенность

Я, студент 2-го курса гуманитарного факультета МГТУ Иванов Иван Иванович, доверяю получить стипендию за октябрь текущего года студенту 2-го курса гуманитарного факультета Васильеву Николаю Николаевичу (паспортные данные).

25.09.2010

И.И. Иванов

Подпись (Иванова) удостоверяю зам. декана гуманитарного факультета, И.О. Леонова

25.09.2010

Печать



## АВТОБИОГРАФИЯ

Я, Пелевин Виктор Васильевич, родился 22 ноября 1968 года в г. Москве. В 1984 г. окончил среднюю школу №31. В 1984 г. поступил в МЭИ, который окончил в 1990 г. В 1991 году поступил в очную аспирантуру МЭИ. В 1994 году защитил кандидатскую диссертацию на тему «.....».

С 1994 г. по настоящее время работаю в Литературном институте им. Горького в должности ст. преподавателя. Сотрудничаю с различными газетами и журналами.

1 декабря 1994 г.

В. В. Пелевин



**Исполнительному директору  
Предприятия И.И. Иванову**

**Докладная записка № 16**  
***О приобретении компьютера***

**В связи с производственной необходимостью  
прошу рассмотреть вопрос о приобретении  
компьютера.**

**Начальник бюро**

**Сидоров**



**Начальнику  
экономического отдела  
И.И. Иванову  
инженера В.В. Петровой**

***Объяснительная записка***

***Я, Петрова В.В., опоздала на работу в связи с тем,  
что на улице сложилась аварийная ситуация из-за  
сильного снегопада.***

***25 января 2011 г.***

***Петрова***





# Служебное письмо

## ■ Инициативное

- Письмо-запрос
- Письмо-предложение
- Письмо-приглашение
- Письмо-рекламация
- Письмо-напоминание
- Письмо-рекомендация
- Гарантийное письмо
- Благодарственное письмо
- Сопроводительное письмо

## • Ответное

- Ответ на запрос
- Письмо-извещение
- Письмо-подтверждение
- Письмо-отказ



## 2) Деловой этикет – это

а) порядок поведения в системе делового общения;

б) Характеристиками делового стиля являются:  
высказывания в сфере делового общения;

в) строгий учет разницы в статусе при общении

а) объективностью, непрессивностью,

г) выполнение требований, должностных инструкций.  
стандартизованность, точность;

б) объективность, действенность является в  
следующих компонентах:  
сложненность;

а) основная часть документа, в том случае, если она  
в) точность, ясность, полнота изложения,  
написана от первого лица,

б) форма и бланк; выражение просьб, отказов,  
претензий, поручений, аргументация своего мнения;

в) ясность, точность, объективность  
г) наименование вида документа, указание на  
адресантов, стандартизованность, полнота изложения.  
контроле.

г) введение и заключение любого документа.

Спасибо за внимание!