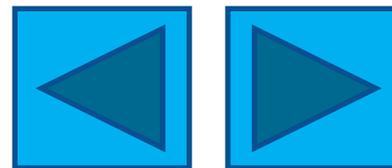


Лекция.

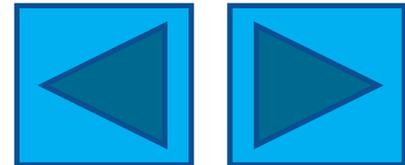
Официально-деловой стиль

Преподаватель: к.ф.н. О.Ю.Шишкина



План:

1. Сфера использования, функциональное назначение, подстили, жанры, черты, языковые особенности.
2. Жанры: заявление, резюме.



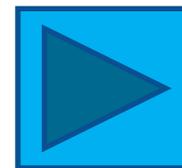
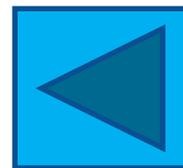
Литература

Основная:

1. Голуб И.Б. Русский язык и культура речи: Учебное пособие. – М.: Логос, 2004.
2. Русский язык и культура речи: Учебник/ Под ред. проф. В.И.Максимова.- М.: Гардарики, 2003.

Дополнительная:

1. Басаков М.И. Современное делопроизводство (Документационное обеспечение управления): Учебное пособие/ М.И.Басаков. – Ростов н/Д: Феникс, 2008.
2. Басаков М.И. Документы и документооборот коммерческой организации: практическое пособие/ Сост. М.И.Басаков. – Ростов н/Д: Феникс, 2009.
3. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов/ Под ред. И.К.Корнеева. – М.: Проспект, 2009.
4. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30 – 2003. ([http:// base.garant.ru](http://base.garant.ru)).

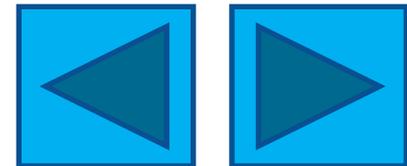


1. Сфера использования, функциональное назначение, подстили, жанры, черты, языковые особенности.

Сфера использования – управление, право, делопроизводство.

Функциональное назначение – сообщение.

Цель текстов официально-делового стиля – регулирование государственных, социальных, служебных, деловых и личных отношений людей.



1(продолжение)

Подстили, жанры

1. **Собственно официально-деловой или канцелярский:** заявление, доверенность, служебная записка, акт, счет, письмо, резюме, приказы, распоряжения, протоколы и др.
2. **Юридический:** закон, постановление, правила, решение, договор и др.
3. **Дипломатический:** соглашение, договор, коммюнике, обращение и др.

Примечание:

коммюнике (фр. *communiqué* <лат.*communicare* сообщать) – официальное правительственное сообщение о международных переговорах, договорах, соглашениях.

См.: Новый словарь иностранных слов/ Гл. ред. В.В.Адамчик. – Мн.: Современный литератор, 2006. – С. 460.



2 (продолжение)

Управленческая деятельность, фиксируемая главным образом **организационно-распорядительными документами (ОРД)**, подразделяется на три подсистемы документов:

- 1) **организационную;**
- 2) **распорядительную;**
- 3) **справочно-информационную.**

К ОРД относится также подсистема кадровой документации.

См.: Басаков М.И. Современное делопроизводство (Документационное обеспечение управления): Учебное пособие/ М.И.Басаков. – Ростов н/Д: Феникс, 2008.- С.42.

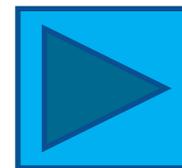
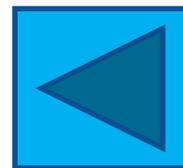


Схема. Типология организационно-распорядительных документов, принятая в делопроизводстве

1) организационно-правовые

- учредительный договор;
- устав;
- положения;
- правила;
- штатные расписания;
- инструкции;
- предпринимательские договоры

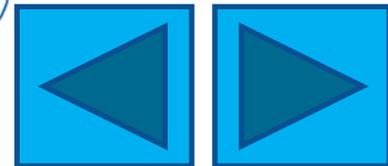


Схема. Типология организационно-распорядительных документов, принятая в делопроизводстве (продолжение)

2) распорядительные

- приказ;
- распоряжение;
- указание;
- постановление;
- решение

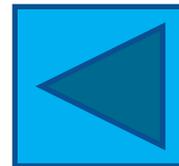


Схема. Типология организационно-распорядительных документов, принятая в делопроизводстве (продолжение)

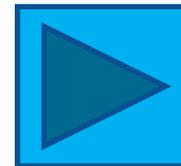
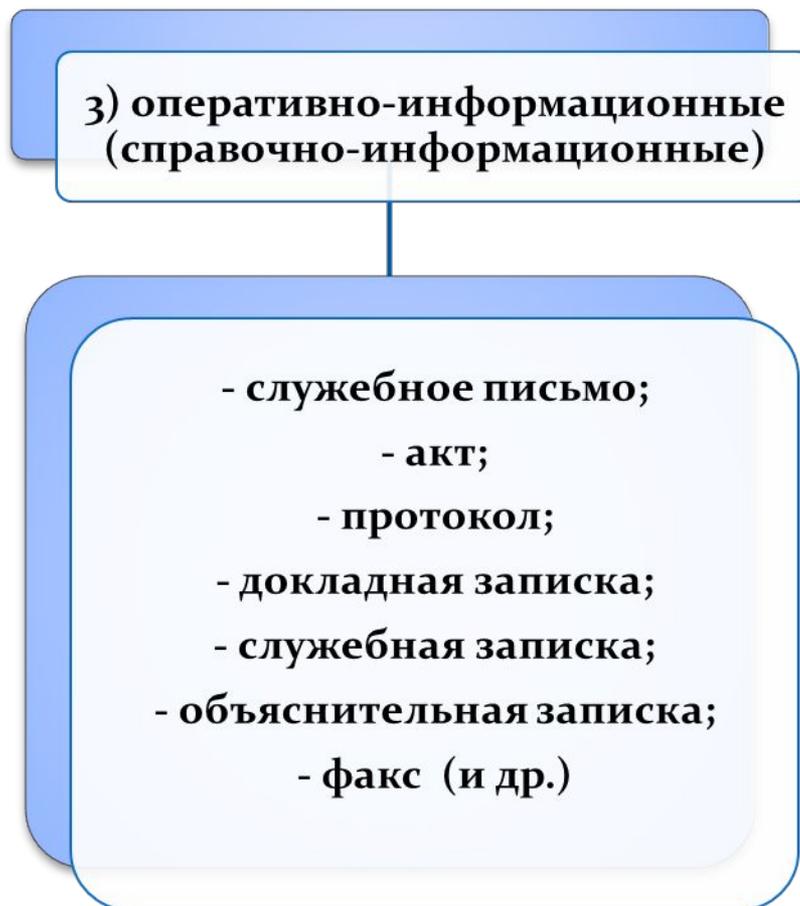


Схема. Типология организационно-распорядительных документов, принятая в делопроизводстве (продолжение)

4) документы по личному составу

- резюме;
- заявление;
- автобиография, характеристика, рекомендательное письмо, анкета;
- трудовой договор;
- приказ о приеме на работу;
- запись в трудовой книжке;
- оформление личной карточки (Ф № Т₂ или Т₄);
- открытие лицевого счета в бухгалтерии и др.



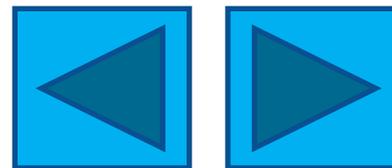
1 (продолжение)

Особенности жанров

Каждый документ может быть рассмотрен как **сумма реквизитов** (постоянных элементов содержания) и **содержательно-композиционная схема** (их взаимосвязь, последовательность и расположение).

Примеры реквизитов (от лат. *requisitum* - требуемое, необходимое): а) данные об адресате (кому адресован документ), б) об адресанте (кто автор), в) наименование жанра документа, г) опись документальных приложений, д) дата, е) подпись автора.

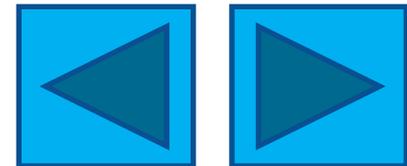
Когда выбраны жанр, форма, возникает проблема языкового наполнения документа.



1 (продолжение)

Основные черты официально-делового стиля:

- тенденция к объективности;
- обобщенность;
- логическая организованность;
- смысловая ясность, однозначность формулировок;
- стандартизация;
- отсутствие эмоциональности, экспрессивности.



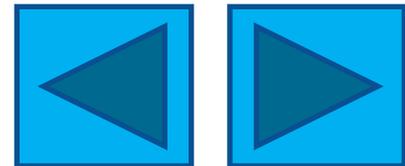
1 (продолжение)

Языковые особенности

1. Лексика

- использование **клише** (фр. *cliche*), то есть речевых стандартов: *оказание помощи, предъявление иска, в целях содействия, на основании документов, в порядке исключения.*

От клише следует отличать штампы.

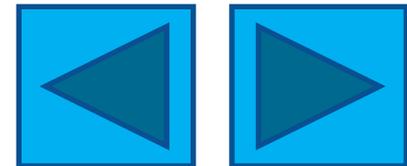


1 (продолжение)

Штампы – избитые, примелькавшиеся, постоянно повторяемые слова или словосочетания, которые часто не выражают мысли, а скрывают ее отсутствие:

обеспечить проработку вопроса (вместо «проработать вопрос»),

усилить проведение мероприятий (вместо «провести мероприятие»);



1 (продолжение)

1. Лексика (продолжение)

- употребление **канцеляризмов**: образовались в недрах канцелярий, не употребляются вне деловой речи (*надлежащий, исходящий, вышеуказанный, нижеследующее, доказывание, доставление (вещей), отложение (разбирательства дела), выгодоприобретатель, причинитель (вреда)*);
- использование стилистически нейтральных слов;
- употребление терминов, аббревиатур (НОУ ВПО, ООО), номенклатурных наименований предприятий, учреждений (*Центральный банк России, Государственная налоговая инспекция*).



1 (ПРОДОЛЖЕНИЕ)

2. Морфология

- широко представлены **отглагольные существительные** (*выполнение решений, вручение наград*).

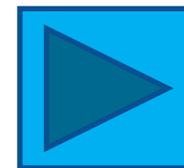
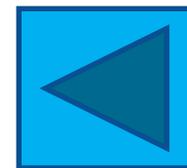
Комментарий: Предписующий характер стиля, преобладание в нем констатирующего, описательного типов речи над повествованием, рассуждением определяют его статичность, вытеснение глагольных форм отглагольными существительными.

В сравнении с другими книжными стилями деловой имеет самую низкую частотность глаголов: она на каждую тысячу слов равна 60, в то время как в научном стиле она составляет 90, а в художественной речи - 151 [Голуб 2004: 60-61];



1 (продолжение)

- имена существительные, обозначающие должности, употребляются, как правило, в форме мужского рода (*заведующий кафедрой*);
- продуктивны **краткие прилагательные** (должен, обязан, необходим);
- среди семантических групп глаголов главная роль отводится словам со значением долженствования (*следует, надлежит, вменяется, обязуется*) и отвлеченным глаголам, указывающим на бытие, наличие (*является, имеется*);
- употребляются причастия, деепричастия;
- инфинитивы часто выступают в значении повелительного наклонения (*принять к сведению, внести предложение, рекомендовать, изъять из употребления*).



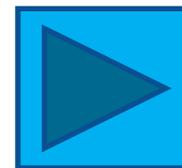
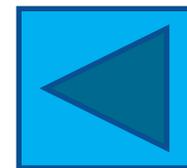
1 (продолжение)

3. Синтаксис

- использование безличных конструкций (*Жалобы подаются прокурору. Перевозка грузов производится*);
- сложноподчиненных предложений со значением причины, следствия, условия, уступки;
- конструкций, насыщенных клишированными оборотами с производными (отыменными) предлогами: *в целях совершенствования структуры, в связи с указанными осложнениями, на основании принятого решения.*

Такие синтаксические клише употребляются для выражения типовых ситуаций. Они облегчают и упрощают составление типовых текстов;

- характерен строгий и определенный порядок слов (для логичности, последовательности, точности);
- сложные предложения превалируют над простыми. Простое предложение не может отразить последовательность фактов, подлежащих рассмотрению в официально-деловом плане.



Задание. Выявите в тексте особенности официально-делового стиля

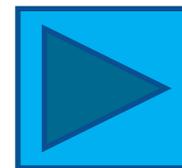
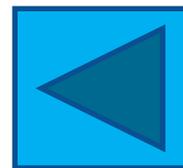
Глава 12. Права и обязанности родителей

Статья 61. Равенство прав и обязанностей родителей

1. Родители имеют равные права и несут равные обязанности в отношении своих детей (родительские права).

2. Родительские права, предусмотренные настоящей главой, прекращаются по достижении детьми возраста восемнадцати лет (совершеннолетия), а также при вступлении несовершеннолетних детей в брак и в других установленных **законом** случаях приобретения детьми полной дееспособности до достижения ими совершеннолетия.

(Семейный кодекс РФ)



2. Жанры: заявление, резюме.

Заявление – документ, с которым частное лицо обращается в какую-либо организацию для реализации или защиты своих интересов.

Реквизиты личного заявления:

- 1) именование адресата;
- 2) именование заявителя (адресанта), указание адреса, номера телефона и т.п.;
- 3) наименование жанра документа;
- 4) текст формулировки прав и интересов заявителя, необходимая аргументация;
- 5) список документальных приложений (при наличии приложений);
- 6) дата (например, *14.09.2011* или *14 сентября 2011 г.*);
- 7) подпись.

Ключевое слово этого жанра: «прошу».



Пример заявления о приеме на работу

(1)

Генеральному директору

ЗАО «Тема»

г-ну Иванову Т.Б.

от Рыбиной Анны Ивановны,

проживающей по адресу: г. Москва,

119311, ул. Строителей, д.12, кв.45 .

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на работу в канцелярию на должность
руководителя группы переписки.

20.09.2011

подпись



Пример заявления о приеме на работу

(2)

Генеральному директору

ЗАО «Тема»

г-ну Иванову Т.Б.

Рыбиной Анны Ивановны,

проживающей по адресу: г. Москва,

119311, ул. Строителей, д.12, кв.45,

заявление.

Прошу принять меня на работу в канцелярию на
должность руководителя группы переписки.

20.09.2011

подпись



Пример заявления о приеме на работу

(3)

Генеральному директору
ЗАО «Тема»

г-ну Иванову Т.Б.
от Рыбиной Анны Ивановны,
проживающей по адресу: г. Москва,
119311, ул. Строителей, д.12, кв.45

Заявление

Прошу принять меня на работу в канцелярию на должность
руководителя группы переписки.

20.09.2011

подпись



2(продолжение)

Резюме (фр. resume<resumer излагать вкратце) –

- 1) краткое изложение сути написанного, сказанного или прочитанного; краткий вывод, заключительный итог чего-либо;
- 2) знач. из амер. англ. яз.: краткое письменное изложение биографических данных, характеризующих обязательную подготовку, профессиональную деятельность и личные качества человека, претендующего на ту или иную работу, должность.



2 (продолжение)

Главная задача при составлении резюме – как можно более выигрышно (и в то же время предельно объективно) представить себя и свою рабочую биографию.

Реквизиты типового резюме:

- 1) персональные данные соискателя (Ф.И.О., дата, место рождения, семейное положение);
- 2) адреса и номера телефонов соискателя с указанием времени для контактов;
- 3) наименование вакансии, на которую претендует автор резюме;
- 4) основной текст, включающий в себя перечень мест работы и (или) учебы в обратном порядке с указанием полного официального наименования организаций, периода времени пребывания в них, периода времени пребывания в них, наименования занимаемой должности (либо учебной специальности);



2 (продолжение)

Реквизиты типового резюме (продолжение):

- 5) дополнительные сведения (дополнительное образование, профессиональные качества);
- 6) дата написания резюме;
- 7) подпись соискателя.



РЕЗЮМЕ

Петрова Татьяна Григорьевна

Цель: претендую на должность юриста компании «Феникс»

Дата рождения: 5 января 1970 года

Семейное положение: не замужем

Телефоны: 22-32-22 (раб., с 10.00 до 18.00),
43-33-33 (дом., с 19.00 до 22.00)

Адрес: г. Таганрог, ул. Ленина, д. 55, кв. 46.

Опыт работы:

8/08.2000 — наст. вр. консалтинговая фирма ООО «Электрон плюс»
Должность — ведущий юрист. Обязанности: ведение и обслуживание договоров в области гражданского права: купля-продажа, аренда, поручения, консалтинг, лизинг, работа с претензиями, исками.

25.08.1995—2.06.2000 ОАО «Донэлектроремонт» (завод по ремонту электроаппаратуры).

Должность — юрист. Обязанности: работа с учредительными документами, судебная практика в арбитражных судах, судах общей юрисдикции, регламентация деятельности ОАО по вопросам акционирования, правовая экспертиза договоров.

Образование

1996—2001 Современный гуманитарный институт
специальность — юриспруденция, бакалавр.

1991—1995 Юридический колледж, г. Таганрог,
специальность — правоведение.

Дополнительное образование

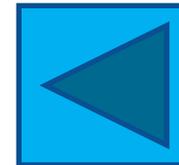
03.1996—09.1996 Курсы «ПК для юриста» при Центре компьютерного обучения, курсы английского языка.

Профессиональные качества Знание торгового, налогового права, навыки законодательства, первичной бухгалтерии, опыт общения с госструктурами, ПК в объеме опытного пользователя. Английский язык свободно.

Дата (подпись) Т. Г. Петрова

Пример оформления резюме

Рис. 4.4. Пример оформления резюме хронологического типа



**СПАСИБО ЗА
ВНИМАНИЕ!**

