



Официально-
деловой стиль
речи

Основные стилевые черты:

- точность, не допускающая иного толкования;
- неличный характер;
- стандартизированность, стереотипность построения текста;
- предписывающий



Общие признаки официально-делового стиля речи:

Лексические признаки официально-делового стиля речи:

- 1) языковые штампы (канцеляризм, клише): ставить вопрос, на основании решения, входящие-исходящие документы, контроль за исполнением возложить, по истечении срока.
- 2) профессиональную терминологию: недоимка, алиби, черный нал, теневой бизнес;
- 3) архаизмы: оным удостоверяю, сей документ.

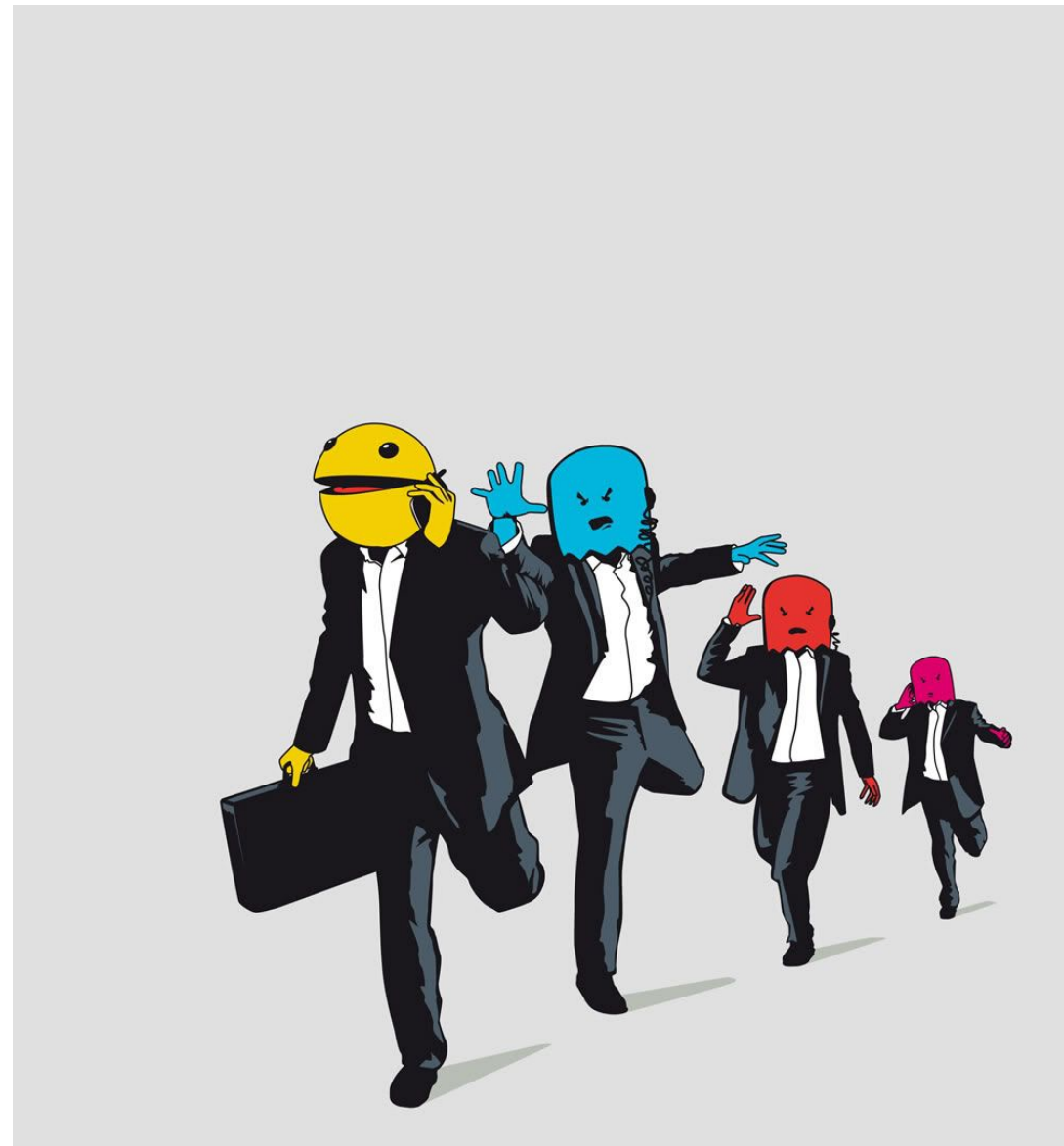
Морфологические признаки официально-делового стиля речи

- 1) существительные – названия людей по признаку, обусловленному действием (налогоплательщик, арендатор, свидетель);
- 2) существительные, обозначающие должности и звания в форме мужского рода (сержант Петрова, инспектор Иванова);
- 3) отглагольные существительные с частицей не- (несоблюдение, непризнание);
- 4) производные предлоги (в связи, за счет, в силу, по мере, в отношении, на основании);
- 5) инфинитивные конструкции: (провести осмотр, оказать помощь);
- 6) глаголы настоящего времени в значении обычно производимого действия (за неуплату взимается штраф...).
- 7) сложные слова, образованные от двух и более основ (квартиросъемщик, работодатель, материально-технический).



Синтаксические признаки официально-делового стиля речи

- 1) употребление простых предложений с однородными членами, при этом ряды этих однородных членов могут быть весьма распространенными;
- 2) наличие пассивных конструкций (платежи вносятся в указанное время);
- 3) нанизывание родительного падежа, т.е. употребление цепочки имен существительных в родительном падеже;
- 4) преобладание сложных предложений, в особенности сложноподчиненных, с придаточными условным.



Жанры официально- делового стиля речи

✓ официально-документальный стиль

- язык законодательных документов, связанных с деятельностью государственных органов (Конституция РФ)
- язык дипломатических актов, связанных с международными отношениями (меморандум, конвенция, заявление).

✓ обиходно-деловой стиль.

- язык служебной переписки между учреждениями и организациями
- язык частных деловых бумаг





Законодательный подстиль

- Виды документов: законы, указы, гражданские, уголовные и другие акты государственного значения; основная устная форма — судебная речь, уставы, договоры, приказы, распоряжения, заявления, характеристики, доверенности, расписки и т.д.;
- Сфера использования — разнообразные административно — ведомственные, производственные отношения.
- Устные формы — доклад, выступление, служебный телефонный разговор, устное распоряжение.

Дипломатический подстиль

- Сфера использования — политика, так как он связан с осуществлением международной политики государства.
- Виды документов: международные договоры, соглашения, конвенции, меморандумы, ноты, коммюнике и т.д.



Договор

Договор — характер сделки, условия, сроки, права и обязанности сторон непременно отражаются в соответствующих пунктах договора и составляют совокупность сведений, обеспечивающих документу правовую силу.

Модели:

1. Представление сторон.
2. Предмет договора.
3. Обязательства сторон.
4. Условия и порядок расчетов.
5. Ответственность сторон.
6. Срок действия договора.
7. Юридические адреса и платежные реквизиты сторон.

Следует обратить внимание на то, что заголовок документа содержит ключевое слово «договор»:
Договор об аренде. Договор об оказании услуг.



Деловые письма

По функциональному признаку деловые письма делятся на: требующие и не требующие обязательного письма-ответа

По признаку адресата деловые письма делятся на:

- обычные
- циркулярные — письма, которые направляются из одного источника в несколько адресов, как правило, подчиненных инстанций.

По структурным признакам деловые письма делятся на регламентированные и нерегламентированные.

Регламентированное письмо решает типичные вопросы регулярных экономико-правовых ситуаций и реализуется в виде стандартных или составленных из стандартных синтаксических конструкций текстов.

Нерегламентированные письма представляют собой авторский текст, реализующийся в виде формально-логического или этикетного текста.



Переписка по электронной почте



- Официальные и деловые письма лучше писать на бланках предприятия, которые должны быть в вашем компьютере в электронном виде. На таком бланке нужно разместить логотип, адрес и телефоны организации. При этом следует применять структуру и стиль письма, как и в бумажном варианте.
- В официальных электронных письмах не допускается использование разных шрифтов, графических изысков, смайликов, а также смешение кириллицы и латинского шрифта.
- Надо обязательно в поле письма написать краткое сообщение о том, что находится в приложенных файлах. Иначе письмо без сообщения, но с файлами будет восприниматься как рекламный спам или вирусная атака.
- Считается дурным тоном отправлять письма без указания темы в строке «тема».

**Композиционн
ые
особенности
официально-
деловых
документов.
Доверенность**

Композиция доверенности:

- ФИО автора, паспортные данные;
- указание на доверенное лицо, паспортные данные;
- характеристика того, что доверяется;
- срок действия доверенности (не всегда);
- дата, подпись;
- заверение подписи (чаще нотариальное).

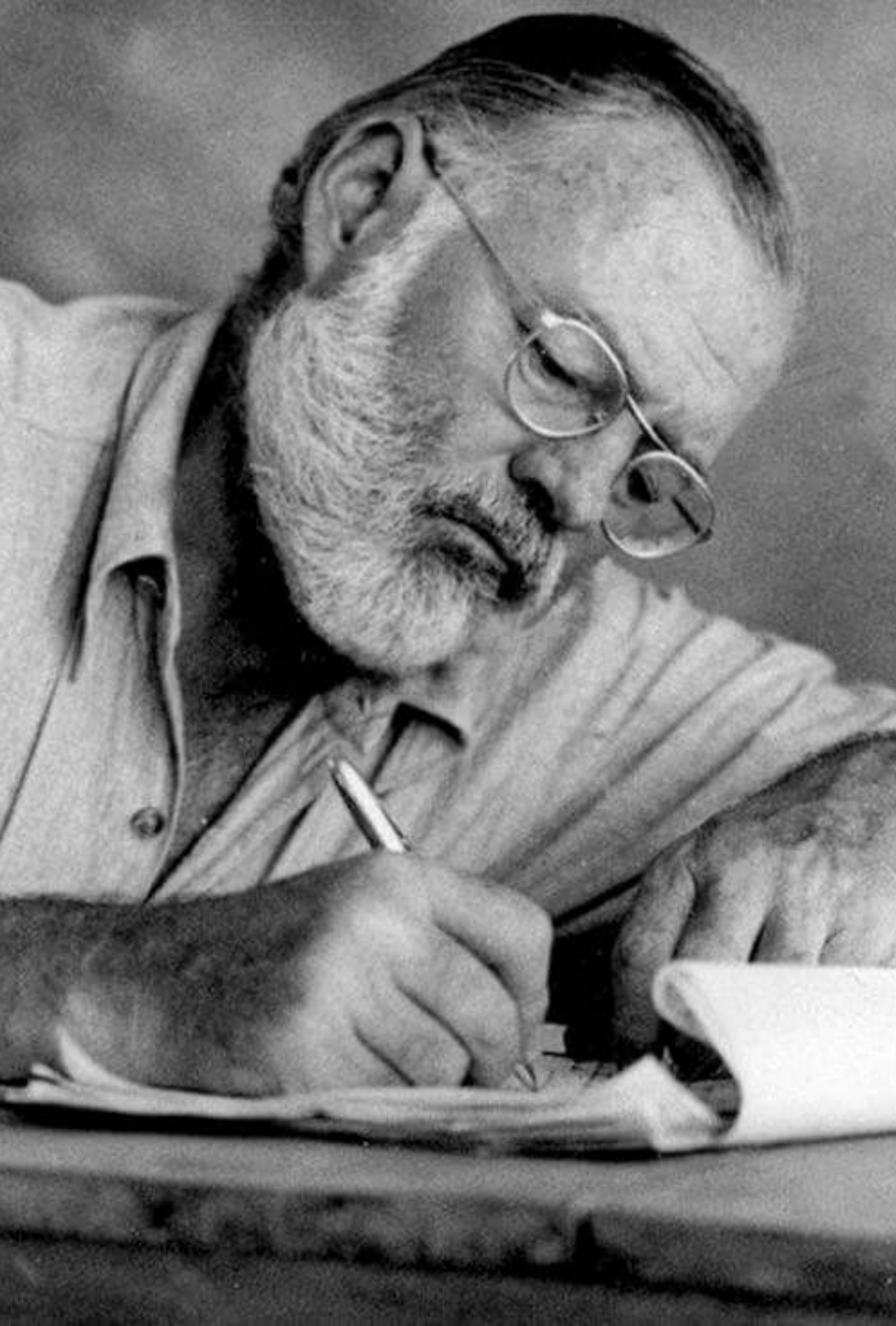
Заявление

- 1) кому (название учреждения или должностного лица с указанием фамилии, имени, отчества);
- 2) от кого (фамилия, имя, отчество — в род. п., а также должность);
- 3) заголовок (заявление, доверенность, заявка, объяснительная записка, докладная (служебная) записка и т. д.);
- 4) текст документа (просьба, объяснение, сообщение);
- 5) дата (слева) и подпись (справа);
- 6) адрес (дается или сверху после фамилии перед заголовком или после указания числа снизу).

Характеристика

- Общие данные (фамилия, имя, отчество, год и место рождения).
- Сведения об учебе (аргументированные).
- Интересы, увлечения, способности.
- Взаимоотношения в коллективе, с товарищами.
- Вывод, пожелания.
- Указание на цель составления характеристики.

Характеристика всегда подписывается руководителем организации (предприятия), заверяется печатью и указывается дата.



Автобиография

После заголовка Автобиография в виде связного текста пишутся следующие данные:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- родители (их полное имя и отчество, чем занимаются); образование;
- начало трудовой деятельности (место работы, должность, последующие перемещения);
- указать (если имеются) поощрения, награждения;
- дата (слева) и подпись (справа)

Резюме



Резюме — составленный по определенным правилам набор сведений о претенденте на работу.

- + ● Резюме должно удовлетворять следующим требованиям:
- 1. Краткость - Объём текста равен 1 странице
- 2. Уместность - Пишите только о том, что имеет отношение к данной работе, избегайте ненужных деталей и подробностей
- 3. Правдивость - Представляйте только ту информацию, которую Вы можете полностью подтвердить.
- 4. Уникальность - Пишите о том, что характеризует именно Вас, отличает Вас от большинства других кандидатов
- 5. Хороший стиль изложения - Пользуйтесь точными формулировками, избегайте непонятных сокращений и жаргона
- 6. Грамотность - Грамматические ошибки недопустимы
- 7. Приятное оформление - Используйте только белую бумагу хорошего качества формата А4, чёткий шрифт, текст печатайте на качественном принтере.

Структура резюме:

ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

- Фамилия, имя, отчество
- Дата рождения
- Гражданство
- Домашний адрес: индекс, город, улица, дом, квартира
- Телефон

ЦЕЛЬ

на получение какой должности и почему Вы претендуете

ОБРАЗОВАНИЕ (в обратном хронологическом порядке)

- Год окончания последнего учебного заведения, его название, специальность, квалификация.
- Год окончания предпоследнего учебного заведения, его название, специальность, квалификация и т.д.

ОПЫТ РАБОТЫ (в обратном хронологическом порядке)

- Годы работы на последнем месте работы, занимаемая должность и краткая характеристика содержания работы.
- Годы работы на предпоследнем месте работы, занимаемая должность и краткая

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

- владение иностранными языками (по международным стандартам от А1 до С2);
- владение навыками работы на компьютере (владение компьютером и программами);
- водительские права и опыт вождения;
- членство в профобъединениях;
- участие в работе конференций;
- сведения об общественной деятельности;
- сведения о воинской службе;
- хобби (лучше, если оно так или иначе связано с работой);
- готовность работать сверхурочно, ездить в командировки и т. д.;
- рекомендации;
- качества характера (аккуратен, трудолюбив, честен, энергичен, целеустремлен, лидерские качества).



Публицистический стиль речи



Для
публицистического
стиля речи
характерны:

- логичность,
- образность,
- эмоциональность,
- оценочность,
- призывность



особенности публицистического стиля

Часто используются слова: с приставками а-, анти-, де-, меж-, раз (с), с суффиксами -и(я), -ци(я), -изаци(я), -изм, -ист; с корнями, близкими по значению к приставкам, все-, обще-, сверх-. Сложные и сложносокращенные слова, устойчивые обороты речи широко используются в жанрах публицистики.



Эмоциональные средства выразительности в публицистическом стиле речи

- Для лексики публицистического стиля характерно использование образных средств, переносного значения слов, слов с яркой эмоциональной окраской.
- Эмоциональные средства языка сочетаются в публицистическом стиле со строгой логической доказательностью, смысловым выделением особо важных слов, оборотов, отдельных частей высказывания.

.....

Синтаксические особенности публицистического стиля речи



- В публицистическом стиле речи часто используются существительные в родительном падеже в роли несогласованного определения. В предложениях в роли сказуемого часто выступают глаголы в форме повелительного наклонения, возвратные глаголы.
- Для синтаксиса этого стиля речи характерно использование однородных членов, вводных слов и предложений, причастных и деепричастных оборотов, сложных синтаксических конструкций.

Жанры публицистического стиля



- информационные (заметка, репортаж, интервью, отчет);
- аналитические (беседа, статья, корреспонденция, рецензия, обзор, обозрение) и
- художественно-публицистические (эссе, очерк, фельетон, памфлет).

Хроника

– жанр новостной журналистики, вторичный текст, представляющий собой подборку сообщений, констатирующих наличие события в настоящем, ближайшем прошлом или ближайшем будущем.

Хроникальное сообщение – текст объемом от одного до трех-четырех предложений с общим смыслом «где, когда, какое событие произошло, происходит, будет происходить».



Репортаж

– в узком смысле слова это жанр новостной журналистики, в котором рассказ о событии ведется или как бы ведется одновременно с развертыванием действия.



Статья

– аналитический жанр, в котором представлены результаты исследования события или проблемы. Основной стилистический признак жанра – логизированность изложения, рассуждение, развертывающееся от главного тезиса к его обоснованию через цепочку промежуточных тезисов с их аргументами или же от посылок к выводам, также через цепь второстепенных тезисов и их аргументов.



Публицистические статьи

– это произведения, форма которых разнообразна. Основные источники варьирования формы газетной статьи – композиция и стилевая ориентация текста. Статья может строиться как рассуждение от тезиса к доказательству или от посылок к выводам.

Широко используется ориентация на разговорный стиль. При этом в статье резко возрастает количество приемов, имитирующих дружеское, заинтересованное устное общение с читателем по серьезному вопросу.



с помощью специального оборудования прессуют в блины и упаковывают в рюкзачную сумку.

ТЁМНЫЕ ПУЗРЫ

В Китае они называются Шу Пуэри (熟普). Этот чай значительно больше напоминает чёрный чай. Цвет его листа тёмно-коричневый или полностью чёрный. Аромат покормый, землянистый и пуэри. При этом чуть ощущается послевкусие, без ореховки и терпкости. Тёмные пуэры производят по значительно более сложной технологии. После того, как чайный лист собран с плантации, обрабатывают его на огне, промывают и высушивают, его складывают в гигантские кучи, обильно заливают водой, прикрывают специальной материей и оставляют на 45 дней для ферментации. Пирамиды разрастаются до 70 градусов и внутри идут активные биохимические реакции. Каждому этот чай воспринимается по-разному. Через полтора месяца, когда лист достиг своего коэрента, чайный мастер принимает решение остановить процесс. Сырые отпариваются на просушку, а ещё через несколько дней – на прессовку и упаковку. Так получается тёмный пуэр.

Теперь вы чётко понимаете, что пуэры бывают двух видов – тёмные и светлые. Каждый из них производится из одного и того же сырья, но по разным технологиям. И каждый из них обладает принципиально отличным цветом, ароматом, вкусом и послевкусием.

КАКИЕ ПУЭРЫ ЛУЧШЕ?

Вопрос резонный вопрос для новичка. Если не пробыли ни тот ни другой, то с какого же начать? Я отвечаю. Все равно с какого пуэра вы начнете, однако попробовать нужно оба. Оба этих чая невероятно интересны. Оба дают потрясающий аромат и вкус, и каждый из них обладает своей магией. Возможно, вам понравится и тёмный, и светлый. Возможно, вы отдадите предпочтение какому-то одному. Но знать и понимать эти отличия необходимо. Это различает.

НАСКОЛЬКО ВАЖЕН ГОД ВЫДЕРЖКИ?

Год выдержки пуэра – показатель качества. Не единственный, но один из основных. Пуэры, как и коньяки, приобретают ценность с годами. Каждый год хранения добавляет такому чаю благородство в аромате, глубину во вкусе и послевкусии. Вы будете удивлены, насколько сильно отличаются выдержанные пуэры от молодых. Именно поэтому на старые выдержанные пуэры на китайском рынке идет охота. Для многих они – предмет коллекционирования.



БУДЬТЕ ВДУМЧИВЫ
В ВОПРОСАХ ВЫБОРА.
ИЗУЧИТЕ ЭТУ СФЕРУ, ВЕДЬ
ВЫ ДЕЛАЕТЕ ЭТО ДЛЯ СЕБЯ.



Очерк

– художественно-публицистический жанр, требующий образного, конкретно-чувственного представления факта и проблемы.

Характеризуется очерк изобразительным письмом: для представления героя и события требуются конкретные, яркие, наглядные детали, которые в ряде случаев и рисуются как реально наблюдаемые повествователем в ходе исследования, путешествия, встречи с героем и т. д.





Устное выступление

- общение, это возможность донести до своего слушателя информацию, убедить его доказать свою точку зрения.

В публицистических выступлениях широко используются разговорная лексика, простые конструкции предложений, неполные вопросительные и восклицательные предложения, обращения, реже употребляются причастные и деепричастные обороты, они заменяются придаточными предложениями, однородными членами. Устная публичная речь богата фразеологизмами, образными средствами, в ней чаще, чем в обычной устной речи, употребляются эпитеты, сравнения, метафоры.

Дискуссия

– это вид спора, в рамках которого рассматривается, исследуется, обсуждается какая-либо проблема с целью достичь взаимоприемлемого, а по возможности и общезначимого ее решения.

Цель любой дискуссии - достижение максимальной возможной в данных условиях степени согласия ее участников по обсуждаемой проблеме.

