

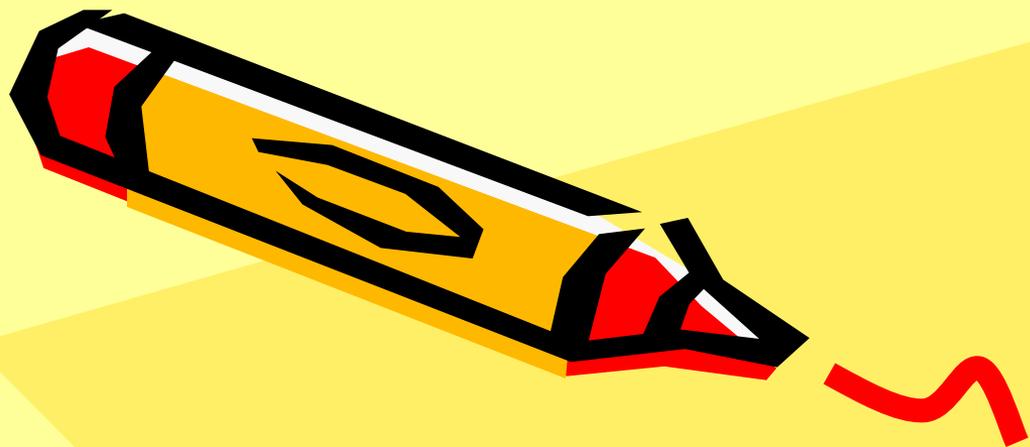
Стили речи

Разговорный

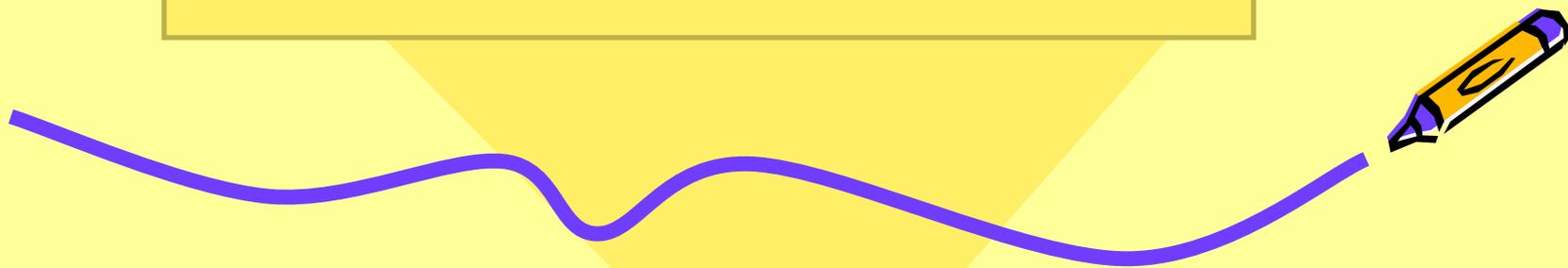
Книжные

1. Научный
2. Деловой
3. Публицистический
4. Художественный





**Официально-деловой
стиль речи**



Цель: научиться составлять различные документы, необходимые в повседневной жизни.

Задачи:

- повторить общие признаки официально-делового стиля речи;
- развивать умения и навыки составления деловых бумаг;
- совершенствовать речевую и письменную грамотность.



Словарная работа



Социальный -

общественный.

Клише -

- языковые стандарты, готовые обороты.

Речевые штампы

Например: встреча на высшем уровне.

- слова и выражения, утратившие эмоциональную окрашенность.

Например, рассмотреть под углом зрения.

Эмоциональность - предрасположенность к испытанию живых эмоций.

Экспрессия -

- выражение чувств, переживаний.

Экспрессивность

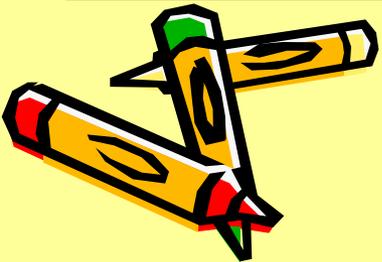
- выразительность, сила проявления чувств и эмоций.

Автобиография - описание жизни пишущего.





Область его применения— официальная
переписка, правительственные акты



Стилевые особенности .

- **Точность, не допускающая иного толкования** (отсутствие изобразительно-выразительных средств языка).
- **Краткость** (сжатость изложения).
- **Неличный характер** (употребление глаголов 3-го лица мн. числа).
- **Стандартизованность** (обилие устойчивых оборотов: по истечении срока, в установленном порядке, обжалованию не подлежит и т. д.).
- **Отсутствие эмоциональности, экспрессивности**
- **Единая внешняя форма.**



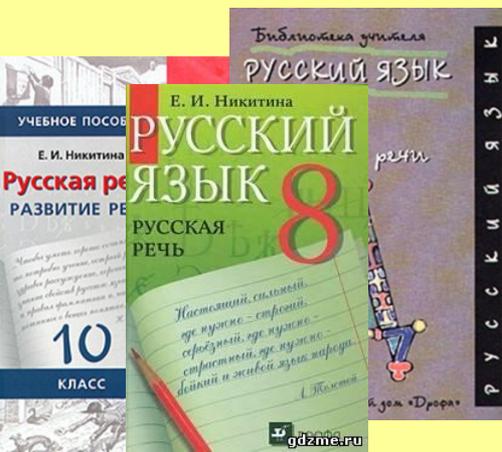
«... при официальных отношениях людей нельзя обойтись без официальных выражений и слов».

К.И.Чуковский



«Язык законов требует прежде всего точности и невозможности каких-либо кривотолков»

Л.В. Щерба.



Типы официальных документов:

- заявление
- автобиография
- расписка
- доверенность
- характеристика



СОСТАВНЫЕ ЧАСТИ ЗАЯВЛЕНИЯ (реквизиты)



- Адресат.
- Заявитель.
- Наименование документа.
- Содержание заявления.
- Дата (слева).
- Подпись заявителя (справа).

- Кому заявление? (Название учреждения или должностного лица, к которому обращаются с заявлением, в Д.п.)
- От кого? (Фамилия, имя, отчество в Р.п.)
- Заголовок (заявление.)
- Текст заявления.
- Что прилагается?
- Дата и подпись.
- Адрес. (Дается сверху после указания фамилии перед заголовком или после указания числа снизу).



Образец заявления.

Директору ДЮСШ № 4 г. Саратова
Зелёнкину А. Н.

ученика 9 «А» класса Лыкова Д. С.,
проживающего по адресу:

г. Саратов, ул. Московская, д. 25, кв 46

заявление.

Прошу принять меня в секцию плавания.

20 июня 2010г.

(подпись) Лыков Д. С.



В тексте автобиографии указываются следующие данные:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения (число, месяц, год);
- место рождения (село, город, район, область);
- образование (когда, где и какое учебное заведение окончил);
- трудовая деятельность (место работы, должность, последующие перемещения, награждения);
- состав семьи (где и кем работают или учатся);

- дата (слева);
- подпись (справа).



Автобиография

Я, Берестов Андрей Николаевич, родился 5 декабря 1989 года в Москве в семье служащего.

Мой отец, Берестов Николай Владимирович, - инженер; мать, Берестова Ирина Викторовна, - медсестра.

В 1995 году поступил в школу, в которой учился в течение четырех лет. По окончании начальной школы переехал в г. Санкт-Петербург, в связи с переводом родителей. По приезде на новое место жительства был принят в Петербургскую среднюю школу № 507, где по согласованию с администрацией меня зачислили в 5 Б класс. Здесь в течение двух лет избирался физоргом класса. В 2000 году вследствие полученной травмы был освобожден от обязанностей физорга.

В 2001 году за участие в математической олимпиаде я был награжден дипломом 1-й степени.

В настоящее время учусь в 9-м классе, занимаюсь в школьном ансамбле.

10.02.2002 г.

А. Берестов



Образец доверенности

Доверенность на получение книг в библиотеке

Я, Иванов Иван Иванович (в дальнейшем-доверитель) ,настоящим документом уполномочиваю поверенного: гражданина России Сидорова Петра Сергеевича, паспорт 88 09, 546783, выданного Отделом внутренних дел № 33 УВД Ленинского района г.Донецка 12.12.1993 года, код подразделения 111-573, представлять интересы Доверителя по вопросам получения книг в библиотеке школы № 39 г. Донецка.

Иванов(подпись) -----



Образец расписки

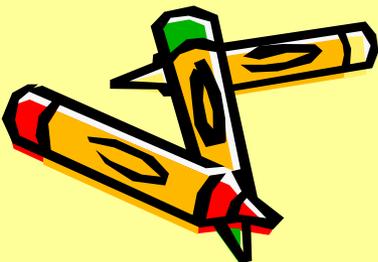


Директору
МБОУ «ШКОЛА № 39 ГОРОДА ДОНЕЦКА»

Иванову И.И.

Расписка

Я, Петров Ваня, ученик 9 класса "А", взял во временное пользование лыжи, принадлежащие школе. Обязуюсь вернуть лыжи 3 марта 2013 года в целости и сохранности.



Число

Подпись

