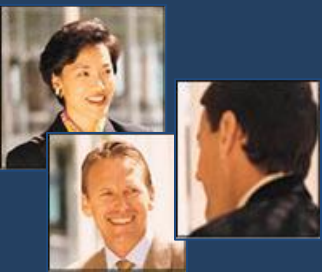




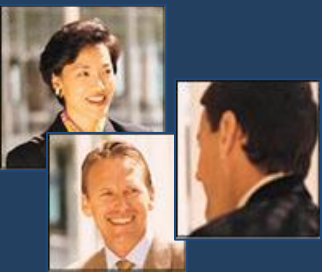
# Жанры делового стиля.



- **Официально-деловой стиль** — функциональный стиль речи, среда речевого общения в сфере официальных отношений, в сфере правовых отношений и управления. Эта сфера охватывает международные отношения, юриспруденцию, экономику, военную отрасль, сферу рекламы, общение в официальных учреждениях, правительственную деятельность.



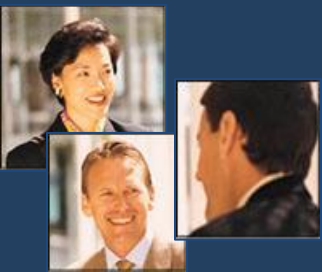
- Подстили:
- законодательный (используется в сфере управления государством, проявляется волеизъявление функции);
- административно-канцелярский (ведение личных деловых бумаг, документов учреждения, подчеркивает характер административных отношений - кредиты, авансы);
- дипломатический подстиль ( на международном уровне, отношения между правительством и дипломатами).



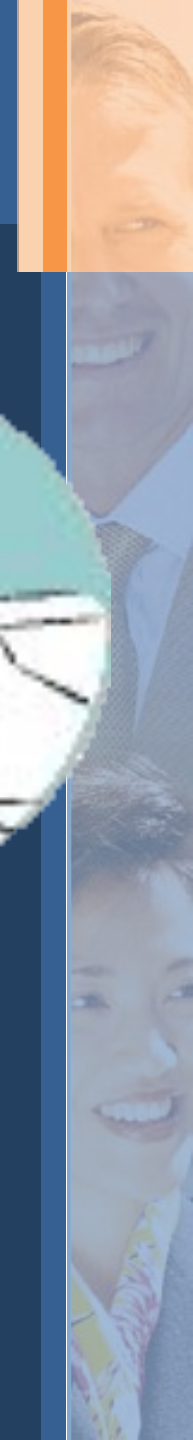
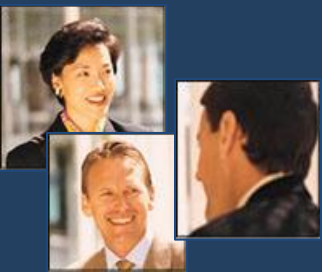
# Особенности.



- Несмотря на различия в содержании и разнообразии жанров, официально-деловой стиль в целом характеризуется рядом общих черт. К ним относятся:
- 1) сжатость, компактность изложения, экономное использование языковых средств;
- 2) стандартное расположение материала, нередкая обязательность формы (удостоверение личности, различного рода дипломы, свидетельства о рождении и браке, денежные документы и т. д.), употребление присущих этому стилю клише;
- 3) широкое использование терминологии, наименований (юридических, дипломатических, военных, административных и др.), наличие особого запаса лексики и фразеологии (официальной, канцелярской), включение в текст сложносокращенных слов, аббревиатур;

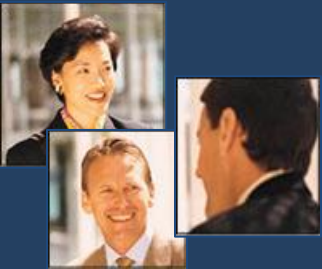


- 4) частое употребление отглагольных существительных, отыменных предлогов (на основании, в отношении, в соответствии с, в деле, в силу, в целях, за счет, по линии и др.), сложных союзов (вследствие того что, ввиду того что, в связи с тем что, в силу того что и др.), а также различных устойчивых словосочетаний, служащих для связи частей сложного предложения (на случай, если ...; на том основании, что ...; по той причине, что ...; с тем условием, что ...; таким образом, что ...; то обстоятельство, что ...; тот факт, что ... и т. п.);
- 5) повествовательный характер изложения, использование номинативных предложений с перечислением;
- 6) прямой порядок слов в предложении как преобладающий принцип его конструирования;





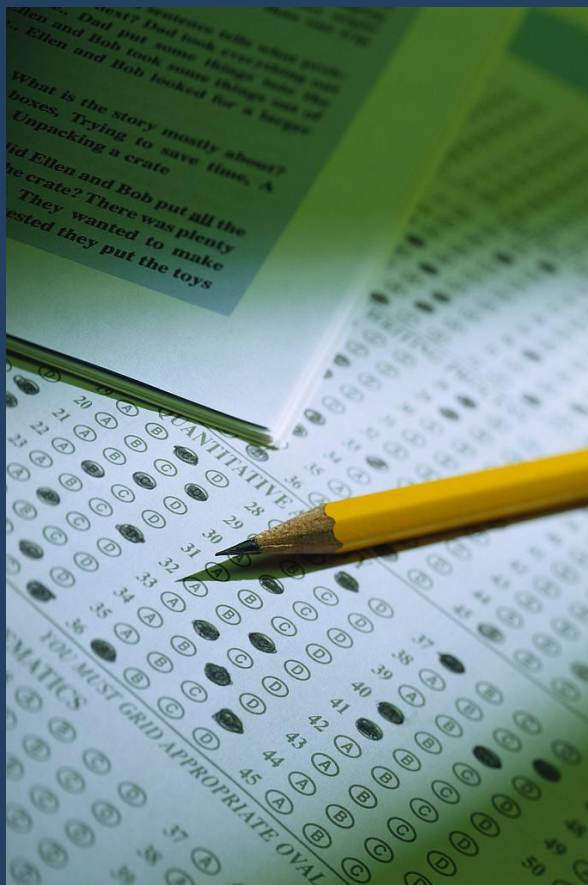
- 7) тенденция к употреблению сложных предложений, отражающих логическое подчинение одних фактов другим;
- 8) почти полное отсутствие эмоционально-экспрессивных речевых средств;
- 9) слабая индивидуализация стиля.



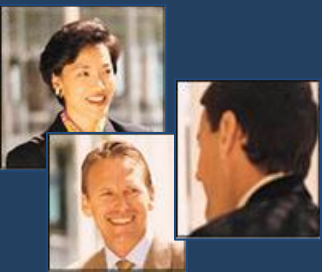
# Жанры.

- Перечислить все жанры официально делового стиля очень трудно, но основные назвать можно. К ним относятся: договор, заявление, приказ, постановление, доверенность, объявление, справка, законодательные акты, документы различного масштаба и значения и т.д. Все они характеризуются подчеркнутой логичностью изложения, отсутствием признаков эмоциональности, составленными с использованием старославянских оборотов и архаичной лексики. Все жанры официально делового стиля речи, кроме информационной части, имеют определенную форму заполнения деловой бумаги. Эта форма носит наименование реквизита и является предусмотренной ГОСТом. То есть ни один из документов, имеющих общегосударственное значение, не может быть оформлен в свободном порядке. у каждого из них имеется стандартный вид, которому он строго подчиняется.



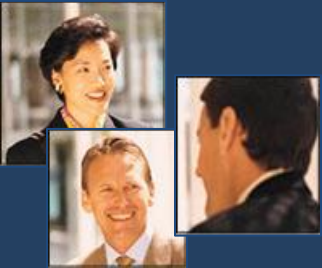
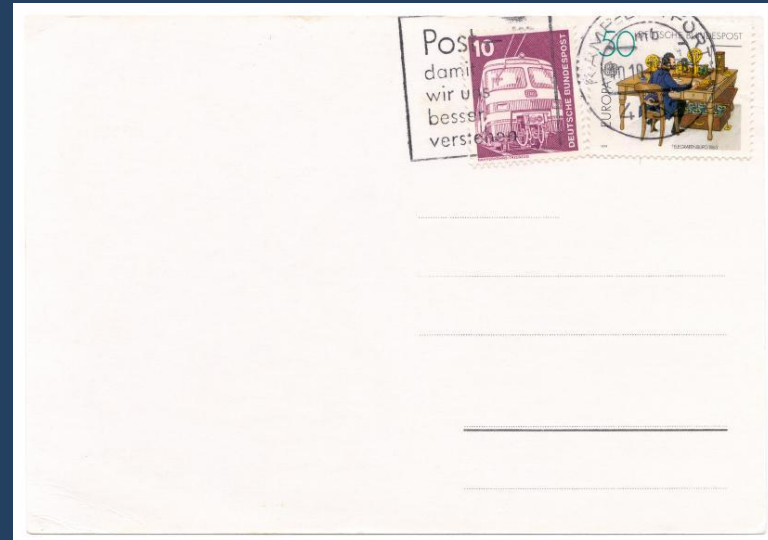
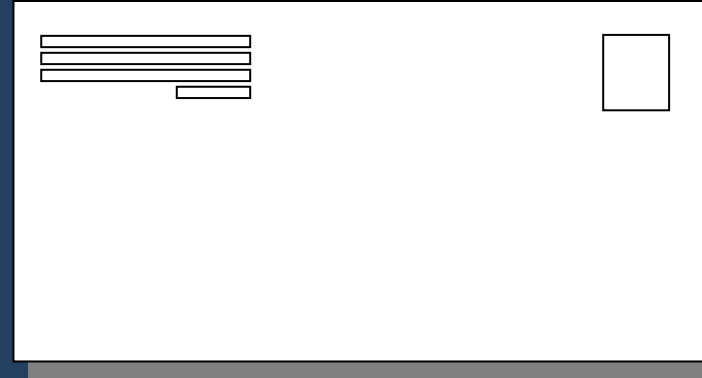


- Реквизиты, которые имеют жанры официально делового стиля закрепляются строго в определенной части листа бумаги или на готовом бланке. Наименование документа, дата его создания, регистрационный номер, а также все нужные сведения о лице, составившем данный документ, имеет постоянное местоположение. И выглядит это примерно так: название, дата и номер – в верхней части, а личные сведения - в нижней части документа, причем после подписи, ответственного за составление текста.

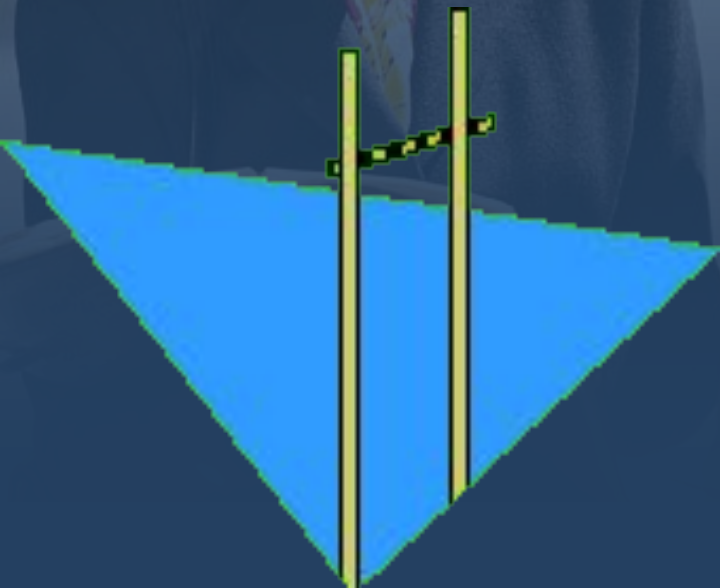
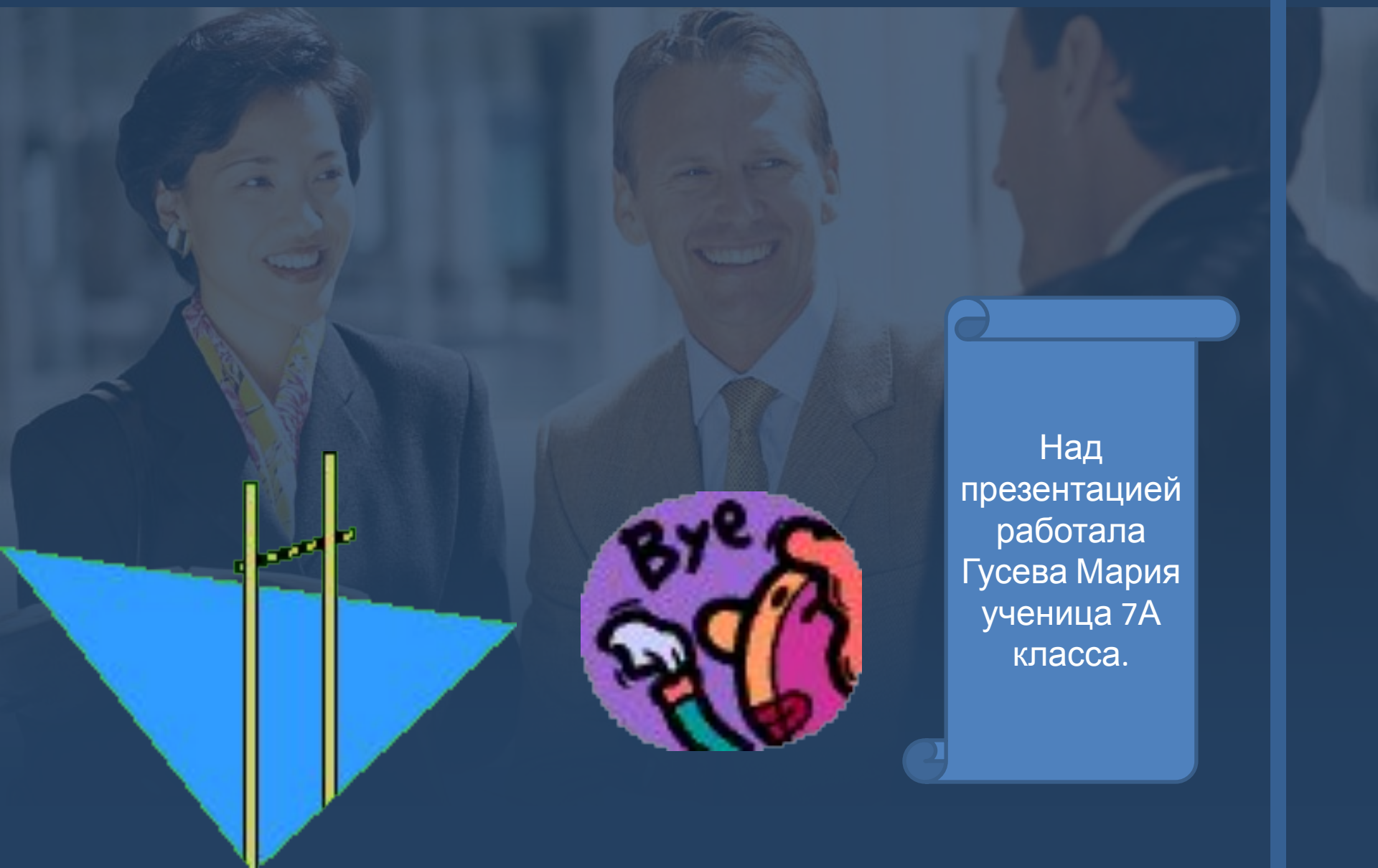




- Сегодня жанры официально делового стиля максимально продуманы и существуют специальные наборы реквизитов, которые печатаются на готовых стандартных бланках, которые и рекомендуется использовать при составлении той или иной деловой бумаги. К ним относятся: Государственный герб РФ, эмблема организации, изображение различных правительственных наград, цифровые коды учреждений, наименование министерств и предприятий, а также структурных подразделений. К обязательным реквизитам относятся и почтовые реквизиты: индекс, телеграфный адрес, номера телефонов, телетайпов, факсов и банковских счетов.



# Спасибо за внимание!



Над  
презентацией  
работала  
Гусева Мария  
ученица 7А  
класса.