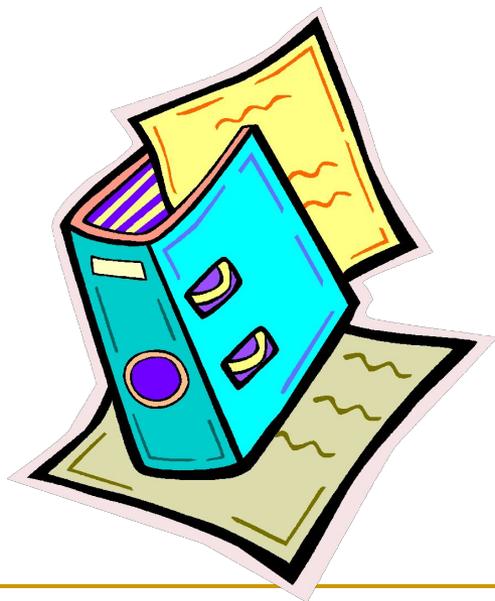


---

# Язык деловых бумаг



Семинар-практикум

---

- 
- Разговор и слова нужны, но они только начало, вся суть жизни в делах, в умение перехода от слов к делу, в *их согласовании*.



*Д.И. Менделеев*

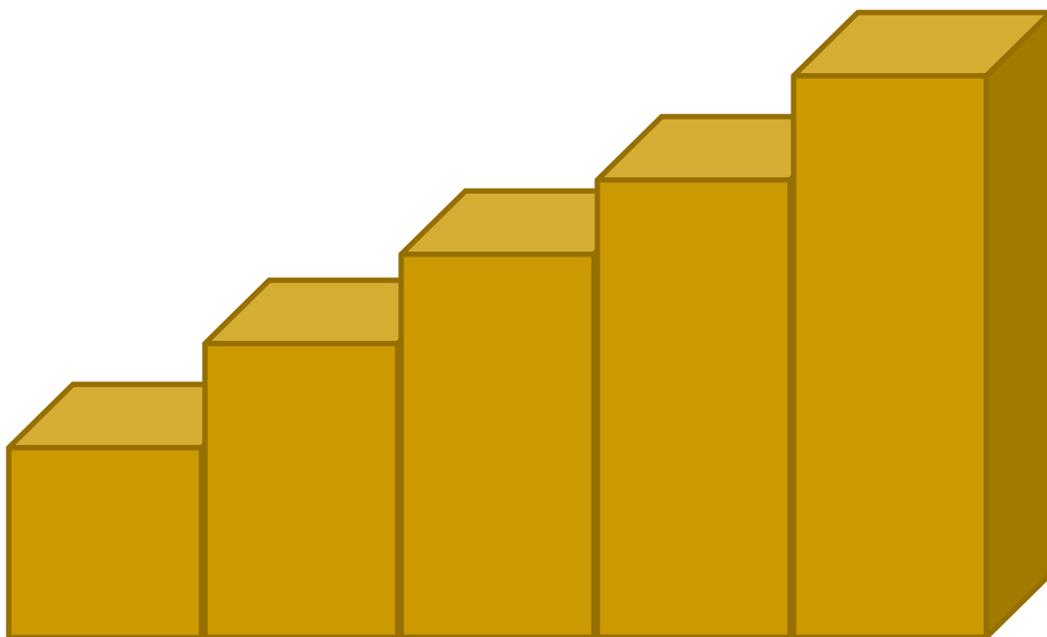
- Умение общаться с людьми – такой же покупаемый за деньги товар, как кофе и сахар. И я готов платить за это умение больше, чем за какой-либо товар в этом мире.



*Дж. Рокфеллер*

---

# Шкала успеха



# Официально-деловой стиль речи — это стиль документов



- **Функция** – сообщение информации, имеющей практическое значение.
- **Тип содержания** – нормы, регулирующие отношения между государством и гражданином, между организациями и т.д.
- **Цели и задачи** - инструктирование, констатация факта.

# ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОЙ СТИЛЬ РЕЧИ

## Официально-документальный

### Язык дипломатических актов

- Жанры*
- заявление
  - меморандум
  - коммюнике
  - конвенция

### Язык законодательных документов

- Жанры*
- закон
  - акт
  - указ
  - устав
  - конституция

## Обиходно-деловой

### Язык деловых бумаг

- Жанры*
- заявление
  - автобиография
  - расписка
  - доверенность
  - резюме
  - докладная записка
  - объяснительная записка

### Язык служебной переписки

- Жанры*
- деловые письма между министерствами и ведомствами, предприятиями и



# Тезаурус

- *Клише* - шаблонная фраза (*во исполнение решения*)
- *Канцеляризмы* – лексика, употребляемая только в одном стиле
- Аббревиатура – слова, образованные слиянием элементов (ГИБДД, вуз)
- Отглагольные существительные – образованные от глаголов («перечисление» от «перечислить»)
- «Расщепленные сказуемые» – глагол + существительное
- Отыменные предлоги – образованные от существительных (на основании...)
- Сложные союзы – содержат более одного компонента (Так как...)

# Практикум

Соотнесите слова двух столбцов



Акт

Апелляция

Благодарность

Вексель

Выговор

Грант

Договор

Дубликат

Контроль

Контракт

Кредит

Накладная

Оклад

Порицание

Приказ

Полис

Письмо

Предъявить

Осуществлять

Направить

Составить

Устанавливать

Возложить

Объявить

Вынести

Издать

Подать

Предъявить

Заключить

Выдать

Выделить

# Практикум



- Укажите словосочетания, которые предпочтительны для делового стиля:

Помочь - оказать помощь

Реконструировать - произвести (осуществить)  
реконструкцию

Расследовать - провести расследование

Проконтролировать - обеспечить контроль

Содействовать - оказать содействие

Ошибиться - допустить ошибку

# Практикум



Подберите к паронимам существительные:

*Гарантийный – гарантированный*

*Выборный – выборочный*

*Методический – методичный*

*Жилой - жилищный*

*Типичный – типовой*

*Демократический – демократичный*

*Командированный - командировочное*

---

# Практикум

- Замените словосочетаниями с «расщепленными сказуемыми», которые предпочтительны для делового стиля:

*Помочь -*

*Реконструировать -*

*Расследовать -*

*Проконтролировать -*

*Содействовать -*

*Ошибиться -*

---

# Практикум

- Подберите к предложенным архаизмам эквиваленты современного русского языка:

*При сем направляем*

*Означенный*

*Сего года*

*Уведомлять*

*На предмет рассмотрения*

*Незамедлительно*

# Практикум

- Вставьте пропущенные буквы в клише:
  1. в преддвери... юбилея
  2. в отличи... от прошлого года
  3. во избежани... срыва
  4. в отсутстви... партнеров
  5. в присутстви... руководства
  6. по прибыти... на совещание
  7. по предъявлени... документа
  8. по истечени... срока
  9. по приезд... в город
  10. в течени... месяца (о времени)
  11. в продолжени... года (о времени)
  12. согласно график...
  13. вопреки приказ...



---

# КЛЮЧ

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
И	Е	Е	Е	И	И	И	И	Е	Е	Е	У	У

5

---

# Групповая работа



- 1. Найти ошибки при составлении данного типа документа.*
- 2. Отредактировать текст.*
- 3. Сформулировать основные правила написания данного вида документа.*

# Тест

**Правильно ли утверждение, что для официально-делового стиля характерны:**

1. "нанизывания" родительного падежа в цепочке имен существительных;
2. имена существительные - названия людей по признаку, обусловленному каким-либо действием или отношением (*квартиросъемщик, свидетель, наниматель, истец, ответчик*);
3. использование стилистических фигур (инверсия, риторический вопрос, риторическое обращение, анафора, антитеза, градация, параллелизм и др.);
4. нетерминологические слова, отсылочные слова (*надлежащий, должный, вышеуказанный, нижеподписавшийся, препровождается, настоящий (этот) и т. п.*);
5. преобладание устной формы речи в виде диалога;
6. сложные отыменные предлоги;
7. сочетание книжных, высоких слов с разговорными и разговорно-просторечными словами и фразеологическими оборотами;
8. членение текста на разделы, части, параграфы, пункты, подпункты;
9. широкое использование существительных, образованных от глаголов;
10. широкое использование частиц, междометий, звукоподражательных сл
11. эмоциональность и экспрессивность, личная оценка содержания речи;



## Ключ к тесту

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
+	+	-	+	-	+	-	+	+	-	-

### Критерии оценки:

0 ош. - 5

1-2 ош. - 4

3-6 ош. - 3

более 6 ош. - 2



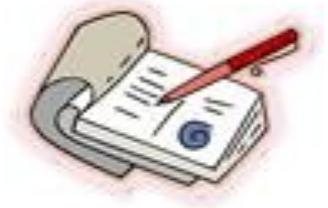
# Д/З:

## Инд. :

- подготовить мини-реферат на тему «Приказ, распоряжение, постановление как жанры деловой речи»;
- создать текст с юмористическим эффектом из-за неуместности использования средств официально-делового стиля.

## По выбору:

- 1) Вы планируете поменять работу, составьте РЕЗЮМЕ.
- 2) Вам понадобился внеочередной отпуск, напишите заявление.
- 3) На Ваше имя получена бандероль, но Вы не можете получить ее, напишите доверенность.



---

# Интернет-источники

<http://www.Spravka.Gramota.Ru/blang.Html?Id=131>

[http://www.I-u.Ru/biblio/archive/graudina\\_shiryaev\\_spiking\\_culture/32.Aspx](http://www.I-u.Ru/biblio/archive/graudina_shiryaev_spiking_culture/32.Aspx)  
<http://stilistika.by.ru/07.shtm>

<http://www.gramma.ru/DEL/?id=4.1>

[http://www.de.uspu.ru/Technology\\_and\\_entreprise/Metodes/GSE/F/04/2/04\\_sti2d.htm](http://www.de.uspu.ru/Technology_and_entreprise/Metodes/GSE/F/04/2/04_sti2d.htm)

<http://www.ido.edu.ru/ffec/rlang/rl14.html#14-1>

<http://gramota.ru/book/ritorika/index2.htm>

[http://www.i-u.ru/biblio/archive/graudina\\_shiryaev\\_spiking\\_culture/34.aspx](http://www.i-u.ru/biblio/archive/graudina_shiryaev_spiking_culture/34.aspx)

<http://www.hi-edu.ru/e-books/xbook083/01/index.html>

<http://www.hi-edu.ru/e-books/xbook028/01/index.html>

[http://www.i-u.ru/biblio/archive/graudina\\_shiryaev\\_spiking\\_culture/](http://www.i-u.ru/biblio/archive/graudina_shiryaev_spiking_culture/)

<http://stilistika.by.ru/01.shtm>

[http://www.de.uspu.ru/Technology\\_and\\_entreprise/Metodes/GSE/F/04/2/map.htm](http://www.de.uspu.ru/Technology_and_entreprise/Metodes/GSE/F/04/2/map.htm)

<http://til-lit.narod.ru/HTML-doc.htm>

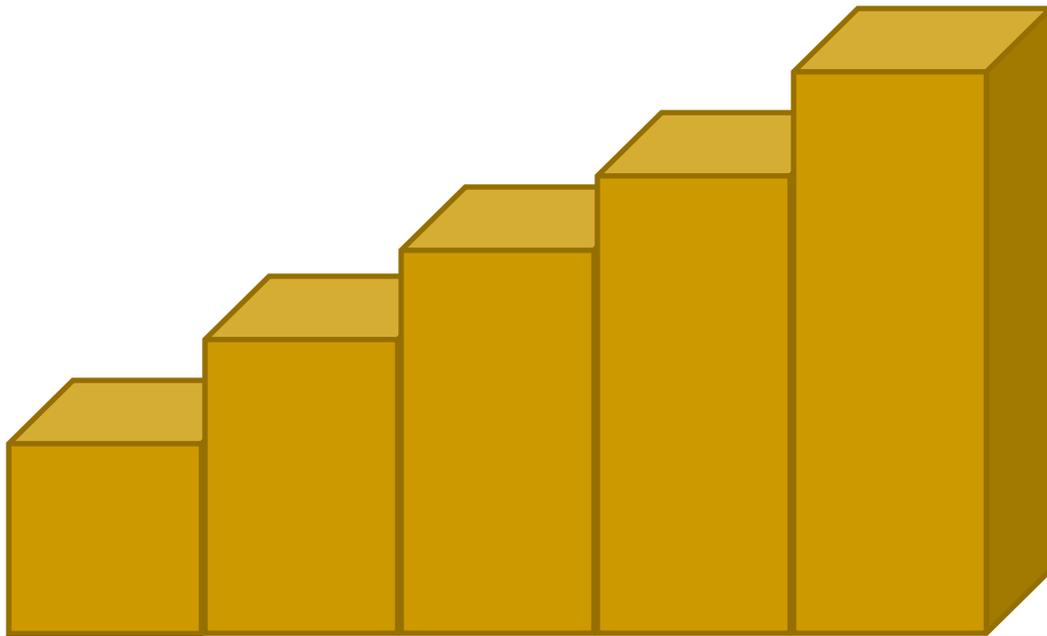
<http://til-lit.narod.ru/web-quest.htm>

<http://www.universalinternetlibrary.ru/book/galnora/1.shtml>

<http://rus.1september.ru/article.php?ID=200104507>

---

# Шкала успеха



Успех – это произведение интересных  
мыслей на умение их донести.

*Сократ*

- Помните, что любой документ, составленный Вами, может служить характеристикой Вашей грамотности и компетентности.
- Не допускайте досадных оплошностей!
- Интересных мыслей и правильной формы, отменной репутации, успехов на Вашем будущем поприще!!!

