

# Официально-деловой стиль речи

Составила преподаватель  
общепрофессиональных  
дисциплин  
Мерзоева Асет Элиховна

# Цели:

## 1.Образовательные (учебные):

- дать понятие расширения образовательного пространства в области русского языка и культуры речи (в области официально-делового стиля современного русского литературного языка);
- научиться отличать указанный стиль от других функциональных стилей речи;
- знать основные признаки официально-делового стиля речи, сферу его употребления, жанры;
- требования к оформлению деловых бумаг;

## 2.Воспитательные:

- воспитывать культуру речи, заботиться о чистоте языка;
- повышать культуру письменной деловой речи;
- формировать нравственные, поведенческие качества личности обучающегося, ответственное отношение к учебному труду.

## 3.Развивающее:

- - совершенствовать умение использовать средства официально-делового стиля в практике анализа, составлении, грамотном оформлении деловых бумаг личного характера;
- - развивать орфографическую и пунктуационную зоркость;

## Статья 2

Каждый человек должен обладать всеми правами и всеми свободами, провозглашенными настоящей Декларацией, без какого бы то ни было различия, как-то в отношении расы, цвета кожи, пола, языка, религии, политических или иных убеждений, национального или социального происхождения, имущественного, сословного или иного положения.

Кроме того, не должно проводиться никакого различия на основе политического, правового или международного статуса страны или территории, к которой человек принадлежит, независимо от того, является ли эта территория независимой, подопечной, несамоуправляющейся или как-либо иначе ограниченной в своем суверенитете.

# Основные черты и признаки официально-делового стиля речи

Этот стиль употребляется в официально-деловой сфере – управление, делопроизводство, право, дипломатическое общение.



# Основная задача

официально-делового стиля—

это информация: констатация

чего-либо, утверждение,

предписание, извещение и т.д.

# Жанры официально-делового стиля речи

Нормативные акты, закон, устав,  
постановления, судебные решения,  
распоряжения, договоры, протоколы,  
конвенция, соглашения, вербальные ноты,  
объяснительная записка, заявление,  
автобиография, доверенность, жалоба, договор  
и.т.д.

□ **стандартизированность:** (проявляется в активности устойчивых оборотов речи: по истечении срока, согласно договору; **клишированных фраз:** В связи с производственной необходимостью...; стандартностью построения текстов);

- **ТОЧНОСТЬ** (обеспечивается использованием дипломатической, юридической, экономической терминологии: конвенция, юрисдикция, брутто-нетто; лексическими повторами, ограниченным использованием синонимов: С согласия ТСЖ управляющий может занимать иные оплачиваемые должности;
- **СЛОЖНЫХ ПРЕДЛОГОВ:** по окончании, по приезде, на предмет;
- **ЦЕПОЧЕК СУЩЕСТВИТЕЛЬНЫХ В РОДИТЕЛЬНОМ ПАДЕЖЕ:** при отказе подрядчика от составления и подписания протокола; включением в предложение большого количества однородных членов, преобладанием союзной связи над бессоюзной);



- **НЕЛИЧНОСТЬ** (проявляется в отсутствии местоименно-глагольных форм 1-го и 2-го лица в большинстве документов; в частотности, форм 3-го лица в неопределенно-личном значении; в использовании отглагольных существительных; в активности страдательных конструкций),  
**БЕЗЭМОЦИОНАЛЬНОСТЬ** изложения;
- **ЛОГИЧНОСТЬ** (связность и последовательность).

# Подстили официально-делового стиля речи

- *официально-документальный подстиль*
- *Устав*
- *Закон*
- *Указ*
- *Приказ*
- *Распоряжение*
- *Инструкция*
- *Коммюнике*
- *Конвенция*
- *Нота*
- *Акт*
- *Меморандум*
- *Обиходно-деловой подстиль*
- *Деловое письмо*
- *Справка*
- *Доверенность*
- *Докладная записка*
- *Заявление*
- *Характеристика*
- *Резюме*
- *Автобиография*

# Основная функция официально-делового стиля

- **функция социальной регламентации**, поэтому все тексты должны иметь однозначное прочтение, то есть для каждого текста должна быть характерна такая точность изложения информации, которая не допускала бы различных толкований; отсюда требование безупречности языкового оформления. **Официально-деловой стиль характеризуется:**
- **высокой регламентированностью** (определенный запас средств выражения и способов их построения);
- **официальностью** (строгостью изложения; слова обычно употребляются в своих прямых значениях; образность отсутствует);
- **безличностью** (исключается конкретное и личное).

# Языковые особенности официально-делового стиля

## ● лексика :

- **профессиональные термины** (налог, истец)
- **номенклатурная лексика** (названия организаций, должностей, договоров, товаров), например: РГППУ, исполнительный директор)
- **канцеляризм** (слово или оборот речи, характерные для стиля деловых бумаг и документов. Акты, заявления, справки, доверенности и т.п например: надлежащий, по семейным обстоятельствам, вышестоящие инстанции,

- **слова, выражающие рациональную оценку** (слова нейтральной окраски и канцеляризмы), например: достаточный уровень знаний, работа признана неудовлетворительной;

# ● морфология:

- **существительные, называющие лиц по производимому действию**, например: квартиросъемщик, ответчик, производитель и т. п.;
- **СЛОЖНЫЕ СЛОВА** (состоящие из двух основ), например: вышеуказанный, жизнеобеспечение, водоснабжение и т. п.;

- **отглагольные формы слов** (отглагольные существительные, причастия, деепричастия, глаголы в страдательной форме), например: компенсация (отгл. сущ.), определяющий (прич.), используя (дееприч.), гарантируется (страд. ф. гл.) и т. п.;
- **сложные отыменные предлоги и предложные сочетания**, например: согласно договору, по прибытии на место, в течение указанного времени, ввиду сложившихся обстоятельств и т. п.;

## ● СИНТАКСИС:

- **предложения с цепочками однородных членов**, например, Жилищное законодательство регулирует отношения по поводу возникновения, осуществления, изменения, прекращения права владения...;
- **причастные обороты**, например, Лицо, ответственное за радиационную безопасность, назначается приказом генерального директора;



- **деепричастные обороты**, например:  
Учитывая размер уставного капитала, мы оставляем за собой право корректировки взноса;
- **цепочки слов в форме родительного падежа**, например: для применения (р.п.) мер (р.п.) общественного воздействия (р.п.).

# Стандартная форма

заполнения каждого документа предполагает употребление устойчивых оборотов (прошу считать, в результате изложенных фактов, ввиду..., в связи..., довожу до вашего сведения и др.).

# Заявление

Заявление - официальное высказывание, сообщение в устной или письменной форме с изложением точки зрения по какому-либо вопросу

# Заявление включает:

- наименование адресата-получателя (название учреждения или должностного лица с указанием фамилии, имени, отчества в форме дательного падежа; эта часть заявления располагается по правой стороне листа);
- указание на лицо, от которого исходит заявление, в родительном падеже без предлога (эта часть тоже располагается по правой стороне листа);
- наименование документа (пишется с маленькой буквы посередине строки; после слова «заявление» ставится точка);
- текст просьбы с кратким ее обоснованием (пишется с красной строки);
- перечень приложений;
- подпись заявителя (пишется внизу справа).
- дата (ставится слева под текстом ниже подписи).

# Образец заявления:

Директору ГБПОУ  
«Чеченский базовый медицинский колледж»

Садыхановой Р.Ш.

Исраиловой З.В.

заявление.

Прошу Вас принять меня на работу в качестве преподавателя русского языка и литературы.

20.08.2018г

Подпись

# РЕЗЮМЕ

Резюме — документ, в котором в краткой, но емкой форме изложены основные сведения об образовании, о профессиональном опыте, трудовой биографии и личных данных человека. Указывается только то, что характеризует человека с наилучшей стороны.

# Резюме обычно включает следующие сведения:

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Домашний адрес, телефон, электронный адрес.
3. Языки, которыми владеют.
4. Опыт работы.
5. Образование и профессиональную подготовку.
6. Умения и навыки.
7. Достижения и награды.
8. Подпись.
9. Дата

# Доверенность

**Доверенность** – документ, с помощью которого одно лицо предоставляет другому лицу полномочия предпринять за него какие-либо действия (чаще всего – получить что-либо).



# Форма доверенности:

- наименование документа;
- фамилия, имя, отчество (иногда должность) доверителя;
- фамилия, имя, отчество (иногда должность) доверенного лица;
- содержание доверенности (что конкретно доверяется; сумма пишется цифрами и в скобках прописью);
- подпись доверителя;
- дата выдачи доверенности;
- наименование должности и подпись лица, удостоверяющего подпись доверителя;
- дата удостоверения подписи и печать.
- Обратите внимание: наименование документа пишется в центре строки; под датой и подписью необходимо предусмотреть место, чтобы заверить документ. Клишированные формы (Кто? + доверяю + кому? инфинитив “получить” ...).

# Образец

## Доверенность

Грозный, двадцатое октября две тысячи восемнадцатого года

Я, студент второго курса медицинского колледжа сестринского отделения Ахмаров Алихан Хамзатович, доверяю студентке первого курса Садулаевой Амине Магомедовне получить мою стипендию в бухгалтерии колледжа в размере 600 рублей (шестьсот) за сентябрь 2017 года.

В получении за меня расписаться и выполнить все действия, связанные с данным поручением.

Мой паспорт: (данные) .

Паспортные данные Садулаевой Амины Магомедовны: (данные)

Ахмадов А.Х.

# Объяснительная записка – это:

1. Краткое изложение какого-либо дела.
2. Сообщение о чём-либо в официальной форме

# Композиционные особенности объяснительной записки:

- наименование адресата, которому направляется объяснительная записка (название учреждения или должностного лица с указанием фамилии, имени, отчества; эта часть объяснительной записки располагается по правой стороне листа);
- фамилия, имя, отчество и должность того, кто пишет объяснение пишутся в родительном падеже с предлогом От (эта часть тоже располагается по правой стороне листа);
- наименование документа (пишется с большой буквы посередине строки после слов «Объяснительная записка» точка не ставится;
- текст с кратким ее обоснованием и с уточнением лица, пишущего объяснение (пишется с красной строки);
- подпись (пишется внизу справа).
- дата (ставится слева под текстом).

# ОБРАЗЕЦ

Директору  
ООО «РАТИБОР»  
Степанову Е.С.  
от Петрова И.А.

## Объяснительная записка

Я, Петров И.А., не смог присутствовать на торжественном собрании коллектива 5 октября, поскольку находился на приёме у врача. Справка прилагается.

6 октября 2012г

Петров И.А.

# Библиография

- Власенков А.И., Рыбченкова Л.М.,  
Русский язык. 10-11  
М., «Просвещение», 2004.
- Солганик Г.Я. Стилистика. 10-11  
М., 1997.