



ФГБОУ ВПО
«Пермский государственный
национальный исследовательский университет»
историко-политологический факультет
кафедра государственного и муниципального
управления

Особенности и правила составления писем в официально - деловом стиле. Элементы административного речевого этикета. Типичные грамматические, лексические и иные ошибки в деловых письмах

ВЫПОЛНИЛИ:

МАЛЬГИНА Е.

РОГОЖНИКОВА Е.

БЫКОВА Н.

ОМЕЛЬЯНЧУК Я.

Официально-деловой стиль – это стиль, который обслуживает правовую и административно-общественную сферы деятельности. Он используется при написании документов, деловых бумаг и писем в государственных учреждениях, суде, а также в разных видах делового устного общения.

Официально-деловой стиль – это стиль документов разных жанров, таких как:

- международных договоров,
- государственных актов,
- юридических законов,
- постановлений,
- уставов,
- инструкций,
- служебной переписки,
- деловых бумаг и т.д.



Особенности официально - делового стиля

Точность, исключая
возможность истолкований

Языковой стандарт

Краткость, ясность излагаемого
материала

Единая внешняя форма

Отсутствие эмоциональности и
экспрессивности

Неличный характер

Юридическая обоснованность



Общие правила написания

- **Классическая структура текста делового письма включает в себя три элемента**
 - вступительную часть (краткое обозначение причин, по которым пишется письмо, его цель)
 - содержательную часть (описание ситуации, предложение решений, изложение выводов и рекомендаций)
 - резюмирующую часть (краткое подведение итогов с чётким обозначением того, чего вы ожидаете от адресата)

Элементы административного речевого этикета

- Наиболее распространенные формы обращения: Уважаемый..., или Уважаемый...!
- Текстовое употребление слов: товарищ (т.), господин (г-н), гражданин (гр.)
- В ведомственной письменной речи имеет место тенденция к утрате местоимения я.
- Административный речевой этикет предусматривает умение пользоваться местоимением он.
- Служебные документы пишутся в нейтральном доброжелательном тоне, не допускается иронизирование, проявление грубости, использование вычурных оборотов с выражением чрезмерной вежливости и т.п.



Типичные грамматические, лексические и иные ошибки в деловых письмах



Грамматические ошибки

Ошибки при употреблении количественных имен числительных;

Нарушение норм употребления деепричастных оборотов;

Неправильный падеж;

Неправильное использование предлогов;



Ошибки при склонении фамилии.

Морфологические ошибки

Согласование
определений;

Ошибки при
употреблении
полной и краткой
формы имен
прилагательных.

Лексические и стилистические ошибки

Неправильное
использование
слов и терминов;

Неуместное или
неоправданное
употребление
иностранных
слов.