



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.