

Тема лекции 2

Официально-деловой стиль. Реклама. Язык рекламы

Цель лекции: показать языковой материал, характерный только для официально-делового стиля, представить важнейшие жанры ОДС; проанализировать структуру рекламы и особенности языка рекламы.

План

1. Официально-деловой стиль и его основные черты.
2. Подстили и жанры официально-делового стиля.
3. Языковые особенности официально-делового стиля.
4. Документ. Реквизиты документа.
5. Личные документы: объяснительная записка, заявление, резюме.
6. Деловое письмо. Виды делового письма.
7. Реклама. Особенности языка рекламы. Требования к рекламе.
8. Вопросы к лекции.
9. Домашнее задание.

1.Официально-деловой стиль и его основные черты

Официально-деловой стиль – это разновидность литературного языка, которая функционирует в сфере правовой и административно-общественной деятельности.

Тексты ОДС нужны, чтобы урегулировать, узаконить отношения между государственными учреждениями, различными объединениями людей и отдельными людьми (физическими лицами).

Основные черты официально-делового стиля

- точность и детальность,
- отсутствие эмоциональности и стандартность.

Официально-деловой стиль реализуется преимущественно в *письменной форме*, но существует и *устная* – выступления на торжественных собраниях, заседаниях с отчетами, заявлениями, официальной информацией и т. д.

2. Подстили и жанры ОДС



Административно-канцелярский	Законодательный (юридический)	Дипломатический
<ul style="list-style-type: none">- Распоряжения,- договоры,- заявления,- объяснительные,- автобиографии,- характеристики,- резюме,- деловые письма,- протоколы	<ul style="list-style-type: none">- законы,- конституция,- указы,- уставы,- гражданские и уголовные акты	<ul style="list-style-type: none">- коммюнике (официальные сообщения о переговорах и т.д.),- конвенции (международный договор по специальному вопросу),- международные соглашения

3. Языковые особенности ОДС

В лексике используются:

- **узкоспециальные термины** (в первую очередь юридические и бухгалтерские): *контракт, просрочка, учредитель, расчетный счет, надбавка* и др.;
- **нетерминологические слова из административно-канцелярской речи**: *надлежащий, настоящий (этот), нижеподписавшийся, вышеуказанный* и др.;
- **стандартные речевые обороты (клише)**: *доводим до Вашего сведения...; согласно Вашему распоряжению... и т.д.*
- **аббревиатуры и сложносокращенные слова**: *НГАСУ, ТЗ, РФ, ФПСВО, ГОСТ, ИТР; техплан, спецзаказ;*
- **устойчивые словосочетания**: *установленный порядок; предварительное рассмотрение и т.д.*

Отсутствует эмоционально-экспрессивная лексика, жаргонизмы, диалектизмы и просторечные слова.

В морфологии широко используются:

- **отглагольные существительные:** *заключение, признание, оформление, решение, регулирование;*
- **стандартные отыменные предлоги:** *во избежание, в целях, в связи, в ходе, в силу и т.д.;*
- **предлог *по* с предложным падежом для обозначения временных промежутков:** *по окончании срока договора;*
- **глаголы в форме 3-го лица настоящего времени.**

Отсутствует замена имени существительного на местоимение.

В синтаксисе широко используются:

- **прямой порядок слов** (подлежащее может быть опущено);
- **сложные предложения**, в основном - условные;
- **пассивные конструкции**: *оплата гарантируется, предложение одобрено, документация возвращена;*
- **инфинитивные и безличные конструкции** со словами *следует, нужно, должен, обязуется, может, имеет право и т.п.* Например: Принятые решения должны быть выполнены к началу второго квартала.
- **нанизывания родительного падежа в цепочке имен существительных**: *в целях широкой гласности работы органов контроля...*

4. Документ. Реквизиты документа

Документ – деловая бумага, оформленная с учетом норм и правил, служащая доказательством чего-либо, подтверждающая право на что-либо и имеющая юридическую силу.

Реквизиты – обязательные композиционные части, установленные законом и распорядительными положениями для каждой разновидности документов, наличие которых необходимо для признания документа действительным.

Основные реквизиты:

- адресант (составитель);
- адресат (кому адресовано);
- заголовок, наименование документа (не пишется в служебном письме);
- основная часть (собственно текст, содержащий главную информацию);
- дата;
- подпись.

Назовите реквизиты документа

ОАО «Марина»
Россия, Новосибирск,

ул. Ленина, 22
Тел. (383) 333 33 33

ООО «Вымпел»
Генеральному директору
Зеленову П.В.

25.02.11 № 25/3

Уважаемый Павел Викторович!

Мы подтверждаем свое согласие на установление взаимовыгодного и долгосрочного сотрудничества и выражаем свою готовность к подписанию соответствующих документов.

Директор ОАО «Эклер»

Р.А. Петров

5. Личные документы. Заявление

Заявление – документ, содержащий просьбу, жалобу или предложение лица (работника, потребителя, клиента). Адресат – должностное лицо или организация.

Составляется, как правило, в рукописной форме на бумаге формата А-4 или трафаретном бланке. Содержит следующие реквизиты:

- Наименование адресата (с указанием должности, фамилии и инициалов в Дат. п.) пишется вверху справа.
- Фамилия, имя, отчество заявителя пишется под адресатом без предлога *от* или с предлогом.
- Наименование документа - слово *Заявление* - пишется в центре листа.
- Основной текст пишется с красной строки. Он содержит формулировку просьбы (жалобы, предложения) с краткой аргументацией существа дела и, возможно, с указанием конкретных сроков и условия желательного варианта решения.
- Указание на наличие прилагаемых к заявлению документов (необязательный компонент).
- Подпись заявителя (внизу справа).
- Дата подачи заявления (ставится внизу слева).

Декану (*название ф-та*)
(*фамилия, имя, отчество*)
студента группы 251
Васильева А.А.

Заявление

Прошу разрешить мне не посещать занятия в университете с 10 по 17 марта 2010 года в связи с поездкой в г. Томск для участия в открытом чемпионате Сибири среди студентов по настольному теннису.

4 марта 2010 г.

(подпись)



Объяснительная записка — документ, содержащий объяснение причин какого-либо нарушения в учебном или производственном процессе.

Заведующей кафедрой

русского языка

Сатретдиновой Р.С.

студентки группы № 101

Смирновой А.Н.

Объяснительная записка

Я, Смирнова Анна Николаевна, отсутствовала на занятиях по русскому языку и культуре речи с 14.10.11 по 20.11.11 в связи с отъездом к заболевшей матери в Иркутск. Копию справки о болезни матери прилагаю.

21 ноября 2011 г.

Подпись

Резюме – краткое письменное изложение рабочей биографии, указание места и времени получения среднего или высшего образования претендента на какую-либо вакантную (свободную) должность.

Цель составления резюме – представить свою рабочую биографию наиболее выигрышно (но объективно), для того чтобы получить желаемую работу.

Резюме включает следующие реквизиты: название документа, дату, подпись. Автор резюме должен дать сведения об образовании, специальности и квалификации, о профессиональном опыте, а также указать, на какую должность он претендует и на какую зарплату рассчитывает. Объем резюме – 1-2 страницы.

Последовательность представления реквизитов резюме

Заголовок – ФИО полностью.

Общая информация – дата и место рождения, адрес, e-mail, контактный телефон, адрес организации, в которой претендент работает (учится).

Цель – интересующая вакансия (составляется отдельное резюме для одной вакансии).

Образование - основное (дата поступления и окончания, название и адрес вуза, факультет, специальность) и дополнительное, курсы, тренинги, повышение квалификации (указывается, если оно связано с будущим местом работы).

Опыт работы - описывается в обратном хронологическом порядке. Приводятся время, место работы, должность и обязанности.

Дополнительные сведения - перечисляются навыки и умения соискателя, подходящие для выбранной должности: владение компьютером, оргтехникой, иностранными языками, вождение автомобиля и т.п.

Личные качества – указываются лишь те, что могут быть полезны для выполнения выбранной работы.

Рекомендации – указывается, что рекомендации могут быть приложены (если они имеются).

<p><i>ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ СОИСКАТЕЛЯ</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Фамилия, имя, отчество (в функции заголовка) • Дата и место рождения, семейное положение • Адрес и телефоны с указанием времени для контактов 	<p>Десятникова Наталья Владимировна</p> <p>16 февраля 1985 г., г.Новосибирск, замужем</p> <p>630027, г. Новосибирск, ул. Объединения, д. 48., кв. 1 Тел. 272-01-01 (после 17.00)</p>
<p><i>ЦЕЛЬ (ПОЗИЦИЯ)</i></p>	<p>Наименование искомой должности или вакансии (вакансий), на которые претендует автор.</p>	<p>Архитектор</p>
<p><i>ОБРАЗОВАНИЕ</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Даты начала и завершения времени обучения • Название учебного заведения, факультета, полученной специальности (квалификации) 	<p>2004 – 2008 гг.</p> <p>Новосибирский государственный архитектурно-строительный университет (Сибстрин)</p> <p>Специальность: архитектор</p> <p>Тема диплома «Проектирование жилой застройки по ул.Забалуева, г. Новосибирск»</p>

<p>ОПЫТ РАБОТЫ</p>	<p>Перечень мест работы в обратном хронологическом порядке, с указанием</p> <ul style="list-style-type: none"> • полного официального наименования организаций; • периода времени пребывания в них; • наименования занимаемой должности; • краткого описания должностных обязанностей 	<p>2007 – 2011 ООО «АСБ – Спектр», Должность: архитектор</p> <p>Выполнение чертежей и документации по строительству, ремонту, внутренней отделке и интерьеру помещений, расчет объемов работ по ремонту и строительству, подбор материалов, сантехники и мебели, дизайн мебели, работа с клиентами, телефонные и личные переговоры с заказчиком</p>
<p>ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Общественная деятельность • Профессиональная переподготовка 	<p>Профорг Квалификация: Дизайнер интерьеров</p> <p>Учебное заведение: центр</p>

<p><i>ПРОЧИЕ СВЕДЕНИЯ</i></p>	<p><i>Сопутствующие знания и навыки</i></p> <ul style="list-style-type: none"> •Степень владения иностранными языками •Опыт заграничных поездок •Владение компьютером (профессионал/пользователь) •Навыки вождения автомобиля <p><i>Отличия и награды, ученая степень</i></p> <p><i>Интересы, склонности, имеющие отношение к предполагаемой профессиональной деятельности</i></p>	<p>Английский: intermediate</p> <p>Отличное знание ПК. Интернет(MS Office, AutoCAD, Archicad, 3ds Max, Photoshop, Corel, Sketch Up, 1С). Опытный пользователь Интернет.</p> <p>Личные качества: энергичность, мобильность, внимательность, работоспособность, неконфликтность, ответственность, коммуникабельность, отсутствие вредных привычек.</p>
<p><i>РЕКОМЕН ДА</i></p>	<p>Сведения о рекомендациях (при наличии письменных</p>	<p>Рекомендации с места работы имеются</p>

6. Деловое письмо и его виды

- Деловое письмо – документ, который готовит к заключению сделок, к важным встречам, содержит служебную информацию, претензии, предложения и т. п..
- По содержанию и назначению деловые письма делятся на следующие виды:
 - оферта (письмо-предложение);
 - письмо-запрос;
 - рекламация (письмо-претензия);
 - гарантийное;
 - письмо-сообщение, письмо-напоминание;
 - письмо-подтверждение;
 - письмо-приглашение, письмо-поздравление;
 - письмо-просьба;
 - сопроводительное письмо;
 - письмо-инструкция.

Департамент образования Новосибирской области
Областной центр детского (юношеского) технического творчества
"АВТОМОТОЦЕНТР"



БЛАГОДАРСТВЕННОЕ ПИСЬМО

Генеральному директору
ООО «Руслана ЕС»
г-ну Новолоцкому С. А.

Уважаемый Сергей Арнольдович!
Коллектив «Автомотоцентра» выражает
Вам искреннюю благодарность
за помощь в восстановлении агрегатов
старинных автомобилей объединения
«Ретротехника» центра с помощью
защитно-восстановительного
комплекса «Реагент - 2000».

Директор
«Автомотоцентра»



Н.В. Строганцев

г. Новосибирск, 2005

Директору магазина «Евросеть»
от Селезневой С.Ю.,
проживающей по адресу
г. Новосибирск,
ул. Ленина, д. 122, кв. 200

Претензия

5 мая 2011 года я приобрела в вашем магазине мобильный телефон NokiaС6 стоимостью 12 300 рублей. На него установлен гарантийный срок 12 месяцев.

В течение первых 30 дней эксплуатации в мобильном телефоне выявлен следующий недостаток: не работает клавиатура, аппарат не реагирует на нажатия клавиш.

В соответствии со ст. 18 Закона РФ «О защите прав потребителей» прошу расторгнуть договор купли-продажи.

Приложение:

- копия кассового (товарного) чека
- копия гарантийного талона

4 июня 2011 г.

С.Ю. Селезнева

7. Реклама. Особенности языка рекламы.

Требования к рекламе

Основная цель рекламы – информировать о чем-либо потребителей, покупателей с целью побудить их совершить покупку или воспользоваться услугами рекламодателя.

В отличие от других деловых рекламные тексты должны быть *нестандартными*. Это является важнейшим условием эффективности рекламы.

Рекламный текст, как правило, включает следующие элементы:

- заголовок;
- рекламный лозунг (слоган);
- зачин (первая строка текста, вступление);
- основную часть с информацией о достоинствах и преимуществах предлагаемого товара (услуги);
- конец текста (заключение) - справочные сведения о рекламодателе (адрес, телефон и т.д.).

В последнее время в рекламе крупных фирм заголовков часто заменяется названием фирмы (её логотипом).

Логотип – это буквенно-символический или словесный знак, служащий для опознания фирмы.

Слоган – это короткий лозунг или девиз, отражающий уникальное качество товара или обслуживания, направление деятельности фирмы и т.д. Его цель – служить «визитной карточкой» товара, поэтому он должен быть нестандартным, запоминаемым.



Некоторые языковые средства привлечения внимания в рекламе

- употребление прописных букв в середине и конце наименования:

ДверноВ, РострАДвери, ГерметикаА;

- сочетание латиницы с кириллицей: *Сity-Информ, Твоi СтилЬ;*

- употребление эмоционально-экспрессивной лексики:

Лучший, превосходный, великолепный;

-использование восклицательных предложений, риторических вопросов:

Хорошее топливо – заправляй с уверенностью!

Вам интересен английский язык? Вы хотите общаться на английском, знакомиться с новыми людьми?

Требования к рекламе

- Реклама должна быть
- четкой, ясной;
- эмоционально окрашенной;
- учитывающей особенности аудитории, к которой обращена.
- Большая по объему реклама должна быть разделена подзаголовками. В рекламе с иллюстрациями материал нужно располагать так: иллюстрация, подпись под ней, заголовок, основная часть.

Определите, из каких структурных элементов состоит рекламное письмо

От кого: Инна ust@givicorp.ru

Кому: undisclosed-recipients;

Дата: Чт 02 июн 2011 11:55:42

Тема: Цветные бетонные изделия.[Новосибирск]

Дорогие Дамы и Господа! Благодарим Вас за сотрудничество с ДСК-3!
В 2011 году компания расширила линейку качественных изделий.



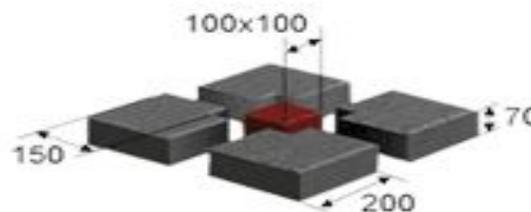
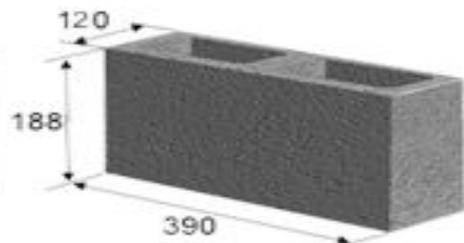
Сибирское инновационное производство!

ЦВЕТНЫЕ БЕТОННЫЕ ИЗДЕЛИЯ

(блоки, кирпичи, тротуарная плитка, элементы ограды)

прямые поставки от производителя
приятные цены

т.п.: (383)380-6-333; 8(953)805-2094



Хотите облагородить свою территорию? Задумались о строительстве дома или гаража?
Тогда Вам нужен строительный материал нового поколения по ценам от производителя!
Идеальная геометрия, оперативная доставка и бесплатная консультация.

• **«ЖБИ-1»**

Академгородок с нами строит!

Завод ЖБИ сотрудничает со всеми ведущими строительными организациями Новосибирска. Нас выбирают по ряду причин:

- мы готовы изготовить индивидуальные изделия по чертежам заказчика;**
- мы осуществляем доставку продукции собственным транспортом;**
- мы предлагаем Вам гибкую систему скидок;**
- поставляемая продукция отвечает всем необходимым требованиям.**

Цены на бетон и цементный раствор представлены в прайс-листе.

Приглашаем к сотрудничеству! Тел. 334-55.

8. Вопросы к лекции

1. Какие основные черты ОДС вы знаете?
2. На какие разновидности делится ОДС?
3. По каким языковым особенностям вы можете определить, что данный текст относится к ОДС?
4. Что такое реквизиты в деловом письме? Назовите основные.
5. Какие виды деловых писем вы знаете.
6. Приведите примеры личной документации.
7. Что включается в резюме?
8. Почему рекламные тексты не должны быть стандартными?
9. Какие элементы входят в рекламный текст?

9. Домашнее задание

1. Напишите резюме, если Вы хотите занять одну из предлагаемых вакансий:

- - инженера-строителя фирмы «Сибакедемстрой»,
- - архитектора в частной проектной фирме,
- - оценщика недвижимости в фирме по продаже жилья «Новониколаевск»,
- - преподавателя на кафедре металлических конструкций.

2. Напишите объяснительную записку заместителю декана о причине пропусков занятий на прошлой неделе.



Тема следующей лекции: *Научный стиль речи. Подстили. Письменные жанры.*