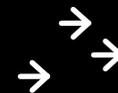




***ЗДРАВСТВУЙТЕ
УВАЖАЕМЫЕ СЛУШАТЕЛИ!***

Официально деловой стиль общения!



План:

- 1.Понятие официально-делового стиля речи.
- 2.Характерные черты.
- 3.Особенности.
- 4.Методы воздействия в деловом общении.
- 5.Барьеры в общении.
- 6.Список литературы.



- *Официально-деловой стиль — функциональный стиль речи, среда речевого общения в сфере официальных отношений: в сфере правовых отношений и управления.*
- *Эта сфера охватывает международные отношения, юриспруденцию, экономику, военную отрасль, сферу рекламы, общение в официальных учреждениях, правительственную деятельность.*
- *Подстили: законодательный (используется в сфере управления государством, проявляется волеизъявление функции); административно-канцелярский (ведение личных деловых бумаг, документов учреждения, подчеркивает характер административных отношений - кредиты, авансы); дипломатический подстиль (на международном уровне, отношения между правительством и дипломатами).*

- 
- *Правила и нормы делового общения:*
 - *1.В укреплении взаимного доверия*
 - *2.В постоянном информировании партнера о своих намерениях и действий.*
 - *3.Исключение обмана и дезориентацией партнера.*
- 

- 
- ***Процессы определяющие межличностные отношения:***
 - ***1.Зависимость общения от восприятия партнера .***
 - ***2.Неадекватность самооценки . Она может быть завышена или занижена .***
 - ***3.Обусловленность процесса понимания друг друга процессом рефлексии***
 - ***4.Стремление человека сохранить свой личный статус , личную состоятельность , собственное достоинство .***
 - ***5.Процесс компенсации -недостаток одних качеств сознательно или бессознательно компенсируется другим .***

- *Характерной чертой официально-делового стиля является наличие в нём многочисленных речевых стандартов — клише. Если в других стилях шаблонизированные обороты нередко выступают как стилистический недостаток, то в официально-деловом стиле в большинстве случаев они воспринимаются как вполне естественная его принадлежность.*
- *В другой разновидности официально-делового стиля — обиходно-деловом стиле находят свое отражение служебная переписка (деловое письмо, коммерческая корреспонденция), официальные деловые бумаги (справка, удостоверение, акт, протокол), частные деловые бумаги (заявление, доверенность, расписка, автобиография, счет и др.). Все они характеризуются известной стандартизацией, облегчающей их составление и использование и рассчитанной на экономию языковых средств, на устранение неоправданной информационной избыточности.*

- *Образцы некоторых деловых бумаг.*
- *Заявление*
- *Прошу Вас предоставить мне недельный отпуск для поездки домой по семейным обстоятельствам. Прилагаю письмо с сообщением о болезни моей матери. 10 января 1974 г.*
- *(подпись)*

- *Другой пример:*
- *Расписка.*
- *Я, Антон Иванов, учащийся 5 "Б" класса, получил в школьной библиотеке 1 (один) экземпляров «Толкового словаря русского языка» С. И. Ожегова и Н. Ю. Шведовой для проведения урока русского языка . Книги обязуюсь вернуть в этот же день.*
- *23 марта 2000 г. А. Иванов*

▪ **Общие черты официально – делового стиля речи:**

- **1) сжатость, компактность изложения, экономное использование языковых средств;**
- **2) стандартное расположение материала, нередкая обязательность формы (удостоверение личности, различного рода дипломы, свидетельства о рождении и браке, денежные документы и т. д.), употребление присущих этому стилю клише;**
- **3) широкое использование терминологии, наименований (юридических, дипломатических, военных, административных и др.), наличие особого запаса лексики и фразеологии (официальной, канцелярской), включение в текст сложносокращенных слов, аббревиатур;**
- **4) частое употребление отглагольных существительных, отыменных предлогов (на основании, в отношении, в соответствии с, в деле, в силу, в целях, за счет, по линии и др.), сложных союзов (вследствие того что, ввиду того что, в связи с тем что, в силу того что и др.), а также различных устойчивых словосочетаний, служащих для связи частей сложного предложения (на случай, если ...; на том основании, что ...; по той причине, что ...; с тем условием, что ...; таким образом, что ...; то обстоятельство, что ...; тот факт, что ... и т. п.);**
- **5) повествовательный характер изложения, использование номинативных предложений с перечислением;**
- **6) прямой порядок слов в предложении как преобладающий принцип его конструирования;**
- **7) тенденция к употреблению сложных предложений, отражающих логическое подчинение одних фактов другим;**
- **8) почти полное отсутствие эмоционально-экспрессивных речевых средств;**
- **9) слабая индивидуализация стиля.**



- *Методы воздействия в деловом общении:*

- *1. Убеждение – воздействие посредством доказательств , логического упорядочение фактов и выводов.*
 - *2. Принуждение – наиболее насильственный метод . Заставить человека вопреки его желаний и убеждений.*
 - *3. Внушение – влияние на основе авторитета общественных положений , обаяния , интеллектуального или волевого барьера.*
- 

Барьеры в общении:

- *1. Мотивационный барьер – (разные мотивы у тех кто вступил).*
- *2. Некомпетентный барьер.*
- *3. Эстетический барьер*

Барьеры восприятия и понимания:

- *1. Эстетический.*
- *2. Разное социальное положение.*
- *3. барьер отрицательных эмоций.*
- *4. Барьер двойника.*

- 
- *Литература*
 - *Виноградов С. И., Платонова О. В. и др. Культура русской речи. Глава V. Культура деловой речи.*

 - *И лекции ЛЮБИМОГО преподавателя русского языка Ольги Геннадьевны .*
- 

Спасибо за внимание!!!

