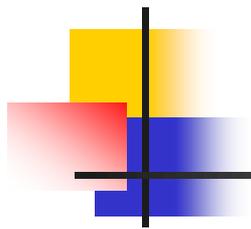


Кузнецова Татьяна Владимировна
Методист ГБПОУ НСО «Новосибирский
политехнический лицей», г.Новосибирск , 2017 год



Официально-деловой стиль



Сфера использования

- 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: международных договоров, государственных актов, юридических законов, постановлений, уставов, инструкций, служебной переписки, деловых бумаг и т.д.
- 1) точность, исключающая возможность инотолкований;
- 2) языковой стандарт.



Разновидности официально-делового стиля

- Канцелярский
- Законодательный
- Стиль дипломатического общения



Общая характеристика стиля

- Высокая степень информативности
- Объективность
- Логичность
- стандартизованность



Языковые особенности

- Использование официально-деловой лексики различных тематических групп
- Применение речевых стандартов
- Жанровое разнообразие
- Книжный синтаксис



Лексическая система

- 1) **языковые штампы (канцеляризм, клише)**: ставить вопрос, на основании решения, входящие-исходящие документы, контроль за исполнением возложить, по истечении срока.
- 2) **профессиональная терминология**: недоимка, алиби, черный нал, теневой бизнес;
- 3) **архаизмы**: оным удостоверяю, сей документ.



Отсутствие многозначности, специфика синонимии

- синонимы употребляются крайне редко и, как правило, принадлежат одному стилю: *снабжение = поставка = обеспечение, платежеспособность = кредитоспособность, износ = амортизация, ассигнование = субсидирование* и др.



Обобщенность лексики

- В официальном документе предпочтение отдается родовым понятиям, например: прибыть (вместо *приехать, прилететь, прийти* и т.д.), транспортное средство (вместо *автобус, самолет, "Жигули"* и т. д.), населенный пункт (вместо *деревня, город, село* и т.д.) и др.

Морфологические признаки официально-делового стиля речи



- 1) существительные – названия людей по признаку, обусловленному действием (*налогоплательщик, арендатор, свидетель*);
- 2) существительные, обозначающие должности и звания в форме мужского рода (*сержант Петрова, инспектор Иванова*);
- 3) отглагольные существительные с частицей *не-* (*лишение, несоблюдение, непризнание*);



Повторяемость в использовании

- 4) производные предлоги (*в связи, за счет, в силу, по мере, в отношении, на основании*);
- 5) инфинитивные конструкции: (*провести осмотр, оказать помощь*);
- 6) глаголы настоящего времени в значении обычно производимого действия (*за неуплату взимается штраф...*).
- 7) сложные слова, образованные от двух и более основ (*квартиросъемщик, работодатель, материально-технический, ремонтно-эксплуатационный, вышеуказанный, нижепоименованный* и т.п.).



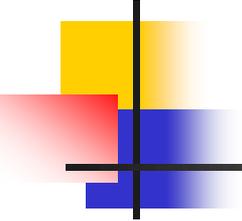
Синтаксические признаки

- 1) употребление простых предложений с однородными членами, причем ряды этих однородных членов могут быть весьма распространенными (до 8–10), например: ... *штрафы в качестве меры административного взыскания могут устанавливаться в соответствии с законодательством России за нарушение правил техники безопасности и охраны труда в промышленности, строительстве, на транспорте и в сельском хозяйстве;*



Синтаксические нормы

- 2) наличие пассивных конструкций (*платежи вносятся в указанное время*);
- 3) нанизывание родительного падежа, т.е. употребление цепочки имен

- 
-
- существительных в родительном падеже: *(результаты деятельности органов налоговой полиции...)*;
 - 4) преобладание сложных предложений, в особенности сложноподчиненных, с придаточными условными: *При наличии спора о размерах причитающихся уволенному работнику сумм администрация обязана уплатить указанное в настоящей статье возмещение в том случае, если спор решен в пользу работника.*



официально-документальный подстиль

- ① язык законодательных документов, связанных с деятельностью государственных органов (Конституция РФ, законы, уставы),
- ② язык дипломатических актов, связанных с международными отношениями (меморандум, коммюнике, конвенция, заявление).



Обиходно-деловой подстиль

- ① язык служебной переписки между учреждениями и организациями, с одной стороны,
- ② язык частных деловых бумаг – с другой.



Дипломатический подстиль

- Для языка дипломатии характерно употребление ***международной терминологии*** и **терминологии международного права**, в основном латинского и французского происхождения, например: *консул, конвенция; атташе, демарш, коммюнике* (так как языком дипломатии в Средние века был латинский, а позднее французский). Иногда в дипломатических текстах ***латинские термины*** и выражения употребляются в латинском написании: *persona поп grata, status quo, право veto* и т.д.



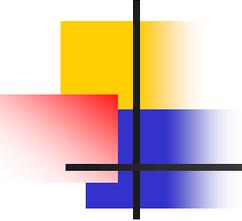
Лексика дипломатии

- употребляются слова, имеющие стилистическую помету *книжное*, *высокое*, которые придают дипломатическим документам торжественное звучание. Например: *Высокий Гость*, *визит вежливости*, *сопровождающие лица* и т.п.



Лексика дипломатии

- Используется так называемая *этикетная лексика*, в состав которой нередко входят историзмы: *Его Величество*, *Его Высочество*, *госпожа*, *господин* и т.д., а также близкая к этикетной лексике **комплиментарная лексика** (протокольные официальные формулы дипломатической вежливости): *свидетельствовать почтение*, *принять уверение в почтении* (в глубоком уважении) и т.п.



Виды документов:

- Организационно-распределительные (уставы, инструкции, приказы, решения, протоколы)
- Справочно-информационные (письма, телефонограммы, докладные записки, справки, акты)
- По личному составу (приказы, личные дела, заявления, трудовые книжки, характеристики, договоры и пр.)



Потоки документооборота:

- **Входящие документы** (поступающие документы вышестоящих организаций, инструктивные письма, запросы и пр.)
- **Исходящие документы** (отправляемые документы: ответы на запросы, справки, письма гражданам, сопроводительные письма, распорядительные документы, отчеты, заключения, определения и пр.)
- **Внутренние (корпоративные) документы** (должностные инструкции, докладные записки, заявления, протоколы, акты и пр.)



Этапы работы с документами:

- Создание, прием и обработка документов
- Рассмотрение документов руководителем (резолюция)
- Регистрация документов
- Контроль исполнения документов
- Текущее хранение и использование документов
- Передача на архивное хранение



Реквизиты документа

- Дата документа
- Регистрационный номер документа
- Адресат
- Гриф утверждения документа
- Реквизит *резолюция*
- Реквизит *заголовок к тексту*
- Реквизит *подпись*



Реквизит *дата документа*:

- Дата подписания документа (приказ, письмо, справка, докладная записка)
- Дата принятия документа
- Дата утверждения (устав, инструкция и т.п.)
- Дата составления (протокол, акт и пр.)



Правила оформления даты:

- Цифровой способ: 18.11.2011,
01.12.2011
- Международный стандарт: 2010.02.12
- Словесно-цифровой способ: 18 ноября
2012 г., 03 сентября 2012 г.



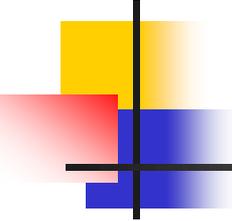
Правила оформления адреса:

- Индекс
- Область (край)
- Город
- Улица
- Дом
- квартира



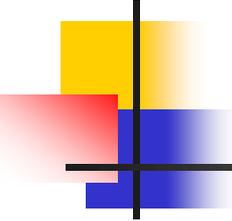
Общепринятые сокращения:

- Обл. (область)
- Г. (город)
- Пос. (поселок)
- С. (село)
- Р-н (район)
- Ул., пер., наб., пр., просп., корп., кв.
- *Города, в структуре которых есть слова «град, город», а также столицы указывают без сокращения «г.» : Новгород, Волгоград, но г. Мурманск*



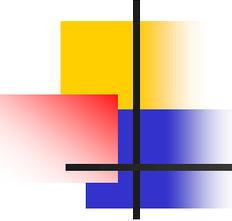
Реквизит *адресат:*

- Наименование организации
- Наименование структурного подразделения
- Должность получателя в дат. п.
- Инициалы и фамилия должностного лица, кому направлен документ
- Почтовый адрес



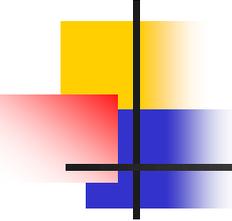
Оформление адреса:

- 650056, г. Новосибирск, ул. Садовая, д.5а, кв. 121.
- Адресуя документ руководителю организации: директору машиностроительного завода «Вымпел» г-ну В.М.Романову
- При адресации физическому лицу указывается фамилия, инициалы, почтовый адрес: Михайленко М.В. ул. Почтовая, д. 1/2, кв.31, г. Минск, 6543330.



Заголовок к тексту:

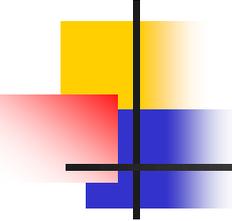
- Длина не должна превышать 28 печатных знаков, через 1 интервал, без переносов
- Точка после заголовка не ставится
- Заглавие не должно быть более 4 строк
- До заглавия и после него пропускают 2-4 интервала



Реквизит *ПОДПИСЬ*

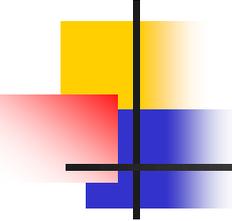
- Наименование должности лица, подписывающего документ
- Личная подпись
- Расшифровка подписи

Мировой судья _____ Л.О.Петрова



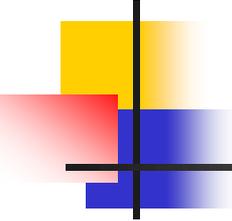
Виды информационных писем:

- Сопроводительные письма
- Письмо-запрос
- Письмо-отказ
- Письмо-благодарность
- Письмо-сообщение (извещение)
- Рекламное письмо
- Письмо-напоминание



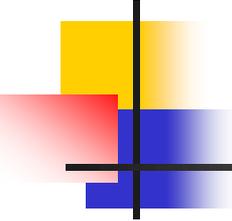
Реквизиты формуляра-образца *письма*:

- Наименование организации
- Справочные данные об организации (адрес, телефон, факс и пр.)
- Дата документа
- Регистрационный номер
- Адресат
- Заголовок к тексту
- Текст документа
- Отметка о наличии приложения
- Подпись
- Печати, штампы



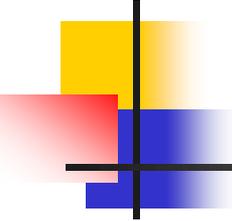
Требования к оформлению писем:

- Формат А4, А5; 1-1,5 интервал
- Логические элементы письма отделяются абзацами
- Не используются сокращения (кроме общепринятых)
- В повествовании используется форма 3 л. ед.ч, 3л. мн. ч., 1 л.ед. и мн. ч.
- Письмо с приложением завершается перечнем содержимого приложения



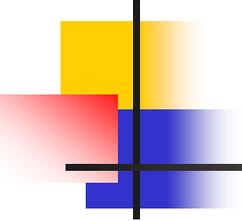
Использование синтаксических конструкций:

- Однородные члены предложения, соединенные и не соединенные союзами
- Однородные члены с обобщающими словами
- Обособленные члены предложения: обстоятельства и определения (выраженные причастными и деепричастными оборотами)
- Придаточные предложения



Орфограммы:

- Правописание фамилий
- Географические и административно-территориальные названия
- Наименования учреждений и организаций
- Правописание производных предлогов
- Правописание союзов



Литература

- Розенталь Д.Э.Справочник по правописанию и литературной правке/М., 1999.
- Павлюк Л.В.,Киселева Т.И., Воронина М.Ф. И др. справочник по делопроизводству, архивному делу и основам работы на компьютере.- СПб.,2004.