

Стили речи. Черты и жанры официально-делового стиля

Цели: обобщить сведения о функциональных стилях речи

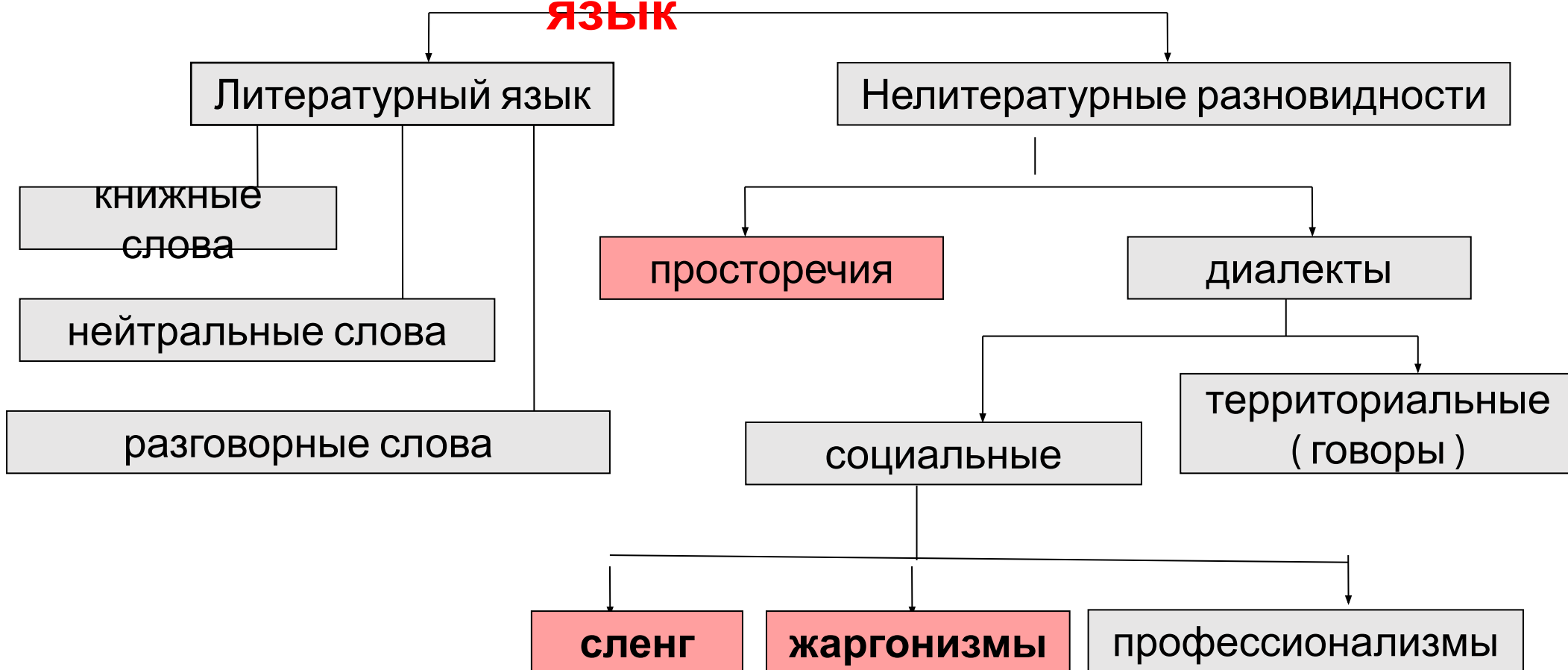
- Задачи:
- повторить сведения о пяти функциональных стилях речи русского языка;
- выявить функцию, лексические и грамматические особенности каждого из стилей;
- познакомиться с правилами создания документов официально-делового стиля;
- научиться устранять иностилевые включения в тексты официально-делового стиля.



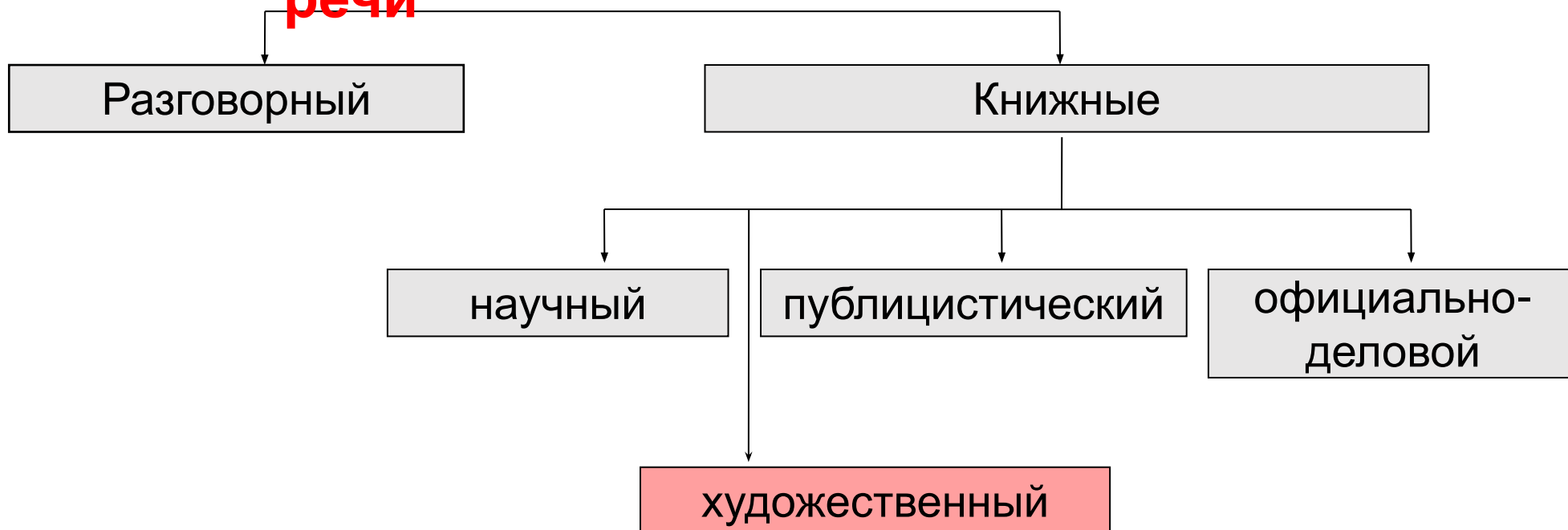
Функциональные стили речи – исторически сложившаяся система речевых средств, используемых в той или иной сфере человеческого общения; разновидность литературного языка, выполняющая определенную функцию в общении.



Национальный язык



Функциональные стили речи



Разговорный стиль

Цель – общение

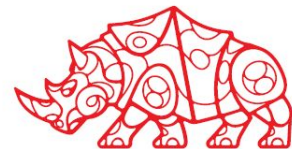
- - Представляешь... Иду я вечером домой и вдруг навстречу большущая собака.
- - Да ну!
- - Ага. Темно. На улице ни души, а она летит прямо на меня.
- - Ну ты, наверное, от страха со всех ног бросилась наутёк.
- - Наоборот. Встала и стою как столб. Боюсь пошевелиться.
- - А дальше?
- - Что дальше? Промчалась она мимо меня, как метеор. Оглядываюсь, а она, оказывается, кошку увидела – и за ней.
- - Догнала?
- - Да нет. Кошка в подъезд прыгнула, а собаку хозяин отозвал.



Научный стиль

Цель – сообщение теоретической информации

- Для ответа на возникшие вопросы мы должны обратиться за помощью к биологии и психологии. А эти науки говорят, что только организмы, наделенные развитой нервной системой, в частности обладающие серым корковым веществом мозга, проявляют психическую жизнь как совокупность идейных, волевых и чувственно-эмоциональных состояний. Вне развитой нервной системы нет и не может быть сознания. Отсюда вывод: психическое взаимодействие дано в общении организмов, наделенных развитой нервной системой.



Официально-деловой стиль

Цель – сообщение практической информации

Я, _____,
(ФИО)

паспорт _____ выдан _____,
(серия, номер) (когда и кем выдан)

адрес регистрации: _____,

даю свое согласие на обработку моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения;

тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство.



Публицистический стиль

Цель – формирование убеждения,
побуждение к действию

Ни шагу дальше! Пусть трус и малодушный, для кого своя жизнь дороже родины, дороже сердца родины нашей — Москвы, гибнет без славы, ему нет и не будет места на нашей земле.

Встанем стеной против смертельного врага... Над Москвой нависла угроза...

Настанет час, когда мы перейдём к решающей фазе войны — наступательному удару по германскому фронту. Но чтобы перейти к этой фазе войны, нужно сейчас, и немедленно, остановить врага.



Художественный стиль

Цель – эстетическое наслаждение

За Доном в лесу прижилась тихая, ласковая осень. С шелестом падали с тополей сухие листья. Кусты шиповника стояли, будто объятые пламенем, и красные ягоды в редкой листве их пылали как огненные язычки. Горький, всепобеждающий запах созревшей дубовой коры заполнял лес. Ежевичник — густой и хваткий — опутывал землю; под сплетением ползучих ветвей его искусно прятались от солнца дымчато-сизые, зрелые кисти ежевики. На мертвой траве в тени до полудня лежала роса, блестела посеребренная ею паутина. Только деловитое постукиванье дятла да щебетанье дроздов-рябинников нарушало тишину.

Молчаливая, строгая красота леса умиротворяюще подействовала на Пантелея Прокофьевича. Он тихо ступал меж кустов, разгребая ногами влажный покров спавшей листвы, думал: «Вот она какая, жизнь: недавно были живые, а нынче уж обмывают их. Какого казака-то свалили! А ить будто недавно приходил проведывать нас...»



Черты и жанры официально-делового стиля

БОЛЬШЕ ЧЕМ
ОБРАЗОВАНИЕ

1988

Лексические особенности официально-делового стиля

- **языковые штампы (канцеляризм, клише):** ставить вопрос, на основании решения, входящие-исходящие документы, контроль за исполнением возложить, по истечении срока.
- **профессиональная терминология:** алиби, черный нал, теневой бизнес;
- В официально-деловом стиле **недопустимо употребление многозначных слов**, а также слов в переносных значениях, а синонимы употребляются крайне редко и, как правило, принадлежат одному стилю. Поэтому **велико число повторов**.
- Официально-деловая речь отражает *не индивидуальный, а социальный опыт*, вследствие чего ее лексика предельно обобщена. 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 особенности официально-делового стиля

- Преобладание имен при незначительном использовании глаголов
- Высокая частотность отглагольных существительных (*составление, исполнение, совершенствование*)
- Неуместность употребления междометий (*право!, здравствуйте*), модальных слов, частиц (*как раз, неужели, только, что за и т.д.*), слов с суффиксами субъективной оценки (*воришка, домище* и т.д.)
- Существительные, обозначающие должности, употребляются, как правило, в форме мужского рода (*бухгалтер, врач, ассистент, свидетель* и т.д.)
- Прилагательные и причастия могут употребляться в значении существительных (*больной, потерпевший, нижеподписавшиеся, отдыхающий* и т.д.)

Морфологические особенности официально-делового стиля

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

Синтаксические особенности официально-делового стиля

- 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;
- 2) наличие пассивных конструкций (*платежи вносятся в указанное время*);
- 3) глагольные фразеологизмы в качестве сказуемых: произвести выплаты, оказать помощь, обеспечить поддержку.
- 4) нанизывание родительного падежа, т.е. употребление цепочки имен существительных в родительном падеже: *результаты деятельности органов налоговой полиции...*;
- 5) преобладание сложных предложений, в особенности сложноподчиненных, с придаточными условными:

Выберите слова, которые потребляются в официально-деловом стиле.

- Аргументация, нетрудоспособный, жилищный фонд, извлекать квадратный корень, принять к исполнению, страховой полис, надлежащий, предписывать, чудесный случай, проводить исследование, ходатайствовать, ответчик, обвинительный приговор, поставить на вид, прогулка, посоветовать, балбес, аргумент, установление контроля, поезжай, мероприятие, всю дорогу, лицевой счет, скрипеть, в случае неявки, без уважительной причины, нести ответственность, отвечать, поставить в известность, довести до сведения, сообщить, проявлять инициативу, выразить благодарность, поблагодарить, принять административные меры, тётенька, барахло, глазник, подлежать изъятию.

Подстили официально-делового УНИВЕРСИТЕТ СИНЕРГИЯ

СТИЛЯ

- **дипломатический** (коммюнике, конвенции, меморандумы, международные соглашения)
- **законодательный** (законы, кодексы, указы, уставы, акты и т.д.)
- **административно-канцелярский** (распоряжения, договоры, заявления, доверенности, протоколы и т. д.)

Жанры дипломатического подстиля

- **Нота**, ж.р. [от лат. nota - знак, замечание]
Официальное дипломатическое письменное обращение правительства одного государства к другому. *Нота протеста.*
- **Меморандум**, м. р. [от лат. memorandum - что надо помнить]
Дипломатический документ с изложением взглядов правительства на какой-л. вопрос. *Правительственный меморандум*
- **Конвенция**, ж. р. [от лат. conventio - договор, соглашение]
Договор, соглашение между государствами по какому-либо специальному вопросу. *Железнодорожная конвенция*
- **Коммюнике**, неизм.; ср. р. [франц. communiqué]
Официальное правительственное сообщение по вопросам международного значения. *Коммюнике о советско-французской встрече в верхах.*

Жанры документов административно-канцелярского подстиля

Цель	Тип документа	Языковые модели
Информирование	Служебная записка, сопроводительное письмо, письмо-сообщение	Настоящим письмом довожу до Вашего сведения; Извещаем Вас о том..., Информлируем Вас о том..., Уведомляем, что ...
Побуждение	Приказ, распоряжение, указание	Приказываю, назначить, объявить, ввести в эксплуатацию, обязываю начальников отделов ...

Жанры документов административно-канцелярского подстиля

Цель	Тип документа	Языковые модели
Придание юридического статуса	Договор, доверенность, справка, акт	Стороны заключили договор о нижеследующем..; я, нижеподписавшийся, доверяю...; настоящей доверенностью уполномочиваю; дана Иванову в том, что он действительно работает ... Настоящий акт составлен в том, что ...

Жанры документов административно-канцелярского подстиля

Цель	Тип документа	Языковые модели
Установление или поддержание отношений	Гарантийное письмо, письмо-приглашение	Настоящим письмом гарантируем, что ... Фирма ...гарантирует; Позвольте пригласить Вас...; Будем весьма признательны за участие в ...
Выражение просьбы, предупреждения, требования, отказа	Письмо-просьба, письмо-напоминание, письмо – требование (рекламация), письмо-отказ	Обращаемся к вам с просьбой... Напоминаем, что..; Повторно ставим Вас в известность; Заявляем рекламацию на ... Мы предъявляем претензию к... Ваше предложение отклонено по следующим причинам; К сожалению.. не можем дать положительный ответ на Ваше предложение о ...

Административно-деловой жаргон.

- Прочитайте предложения, взятые из разговорной речи. Найдите в них канцеляризмы и замените их на другие слова, соответствующие разговорному стилю речи.
- 1. Я приобрела для сына настольную игру. 2. Заводная обезьянка вышла из строя. 3. В одном доме со мной проживает известный поэт. 4. В данный момент я готовлюсь к экзаменам. 5. Моя подруга получила жилплощадь. 6. Мы с женой никогда не конфликтуем. 7. Я не в курсе этих деталей. 8. В этом районе отвратительные климатические условия. 9. В нашем зеленом массиве так много грибов и ягод.

Определите, какой жанр канцелярского подстиля необходимо избрать в соответствии с ситуацией.

- Невозможность получить посылку из-за болезни, просьба выдать ее другому лицу.
- Необходимость взять отпуск за свой счет
- Проинформировать о закрытии офиса.
- Предложить план по улучшению обслуживания клиентов.
- Информировать руководителя о нарушении трудовой дисциплины вашим подчиненным.
- Просьба о награждении вашего сотрудника в вышестоящей организации.
- Предъявить претензию поставщику в связи с ненадлежащим качеством товара.
- Перевести часть сотрудников на удаленную работу.

Административно-деловой жаргон.

Устная форма русской деловой речи, ориентированная на разговорную речь и отличающаяся отсутствием строгой нормированности, возможностью использования специальных средств выразительности. Характеризуется смешением разностилевых единиц.

Среди таких жаргонных единиц встречаются

метафоры (пересечься, наработки, подвижки, прокрутка, первичка, заострить, озвучить, пробить, загрузить),

многочисленные варианты словообразования (заволокитить, задействовать, запросить, отслеживать, отзвониться, проплатить, прописать, пенсионник, неликвид),

морфолого-синтаксические словообразовательные новации (бюджетник, дебеторка, ежедневка, платник, конкретика, социалка, нобелевка),

особые «административные» фразеологизмы (разбор полетов, сделать втык, вызвать на ковер, вставить клизму, поиметь в виду, доступ к телу).

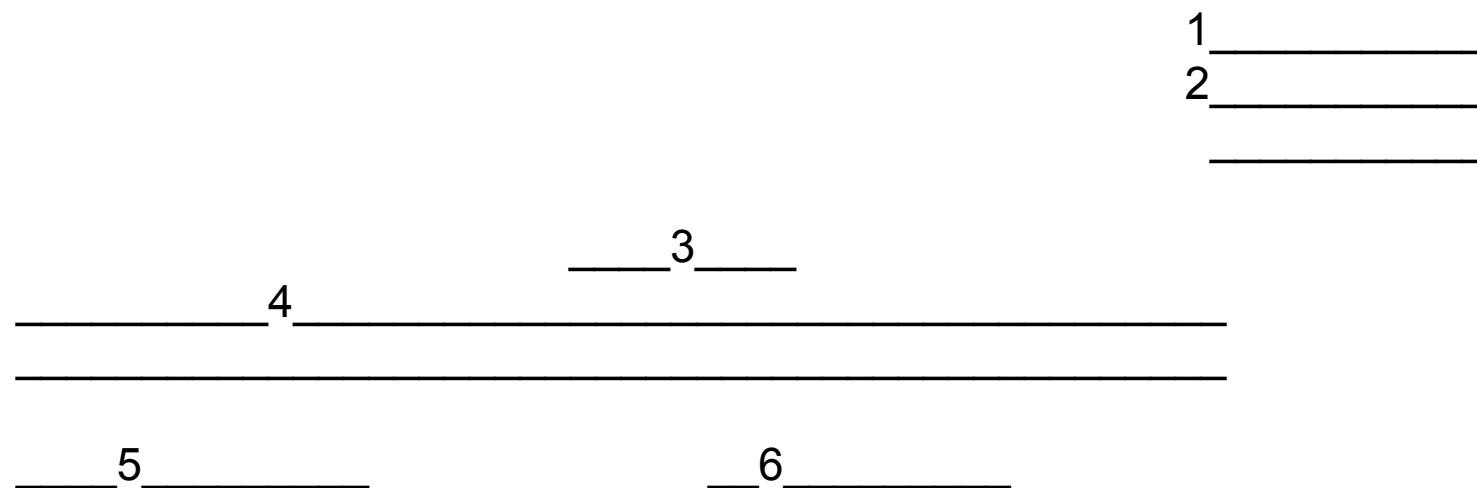
Административно-деловой жаргон.

Прочитайте предложения, взятые из разговорной речи.

Найдите в них канцеляризмы и замените их на другие слова, соответствующие разговорному стилю речи.

- 1. Я приобрела для сына настольную игру.
- 2. Заводная обезьянка вышла из строя.
- 3. В одном доме со мной проживает известный поэт.
- 4. В данный момент я готовлюсь к экзаменам.
- 5. Моя подруга получила жилплощадь.
- 6. Мы с женой никогда не конфликтуем.
- 7. Я не в курсе этих деталей.
- 8. В этом районе отвратительные климатические условия.
- 9. В нашем зеленом массиве так много грибов и ягод.

Схема расположения реквизитов заявления:



Начальнику отдела кадров
Т. М. Николаевой
Т. В. Костяевой

заявление.

Прошу принять меня на должность начальника бюро
корреспонденции.

Приложение: 1) личный листок по учету кадров;
2) трудовая книжка; 3) копия диплома; 4) две
фотографии.

27.09.2014

(Подпись)

Начальнику отдела кадров
Т. М. Николаевой
от Т. В. Костяевой

Заявление

Прошу принять меня на должность начальника бюро
корреспонденции.

Приложение: 1) личный листок по учету кадров;
2) трудовая книжка; 3) копия диплома; 4) две
фотографии.

27.09.2014

(Подпись)

Служебная записка

Цель служебной записки – уведомление какого-либо уполномоченного должностного лица о появившейся проблеме, а также просьба о ее устранении, внесение рациональных предложений и согласование совместных действий.

Получатель должен ясно понимать, что отправитель желает ему сказать. Для этого в документе нужно указать следующие пункты:

- Точные цифры (к примеру, размер зарплаты, премии). *Суммы расшифровываются прописью.*
- Даты (к примеру, дата отправки сотрудника в командировку).
- Перечень оснований для мер, указанных в служебной записке.
- Перечень материальных объектов, которые присутствуют в прошении отправителя.
- Данные обо всех лицах, которые фигурируют в записке.



Служебная записка

Напишите служебную записку,

- с просьбой выделить недостающий инвентарь к отдельные номера гостиницы;
- с просьбой заселить участников конференции в двухместные номера (с учетом пола участников).

