

# Стили речи. Черты и жанры официально-делового стиля

# Цели: обобщить сведения о функциональных стилях речи

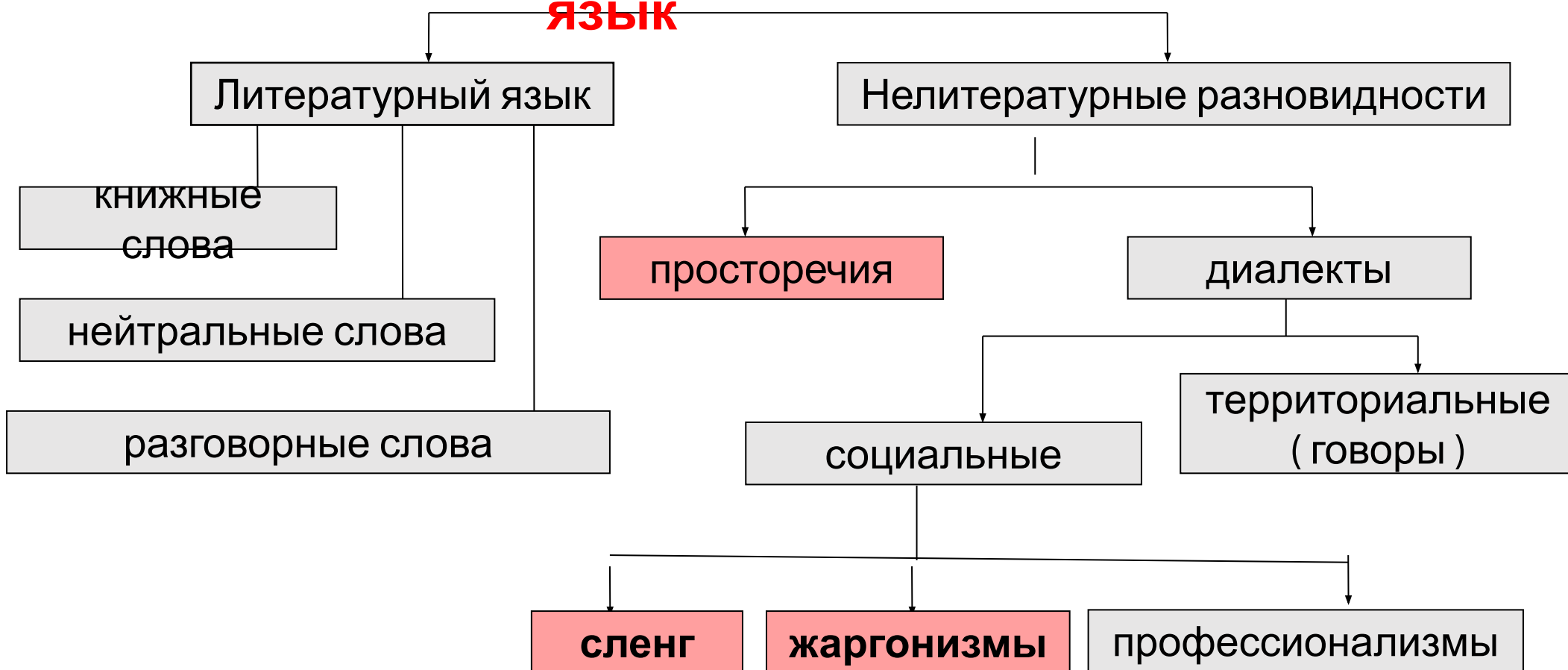
- Задачи:
- повторить сведения о пяти функциональных стилях речи русского языка;
- выявить функцию, лексические и грамматические особенности каждого из стилей;
- познакомиться с правилами создания документов официально-делового стиля;
- научиться устранять иностилевые включения в тексты официально-делового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



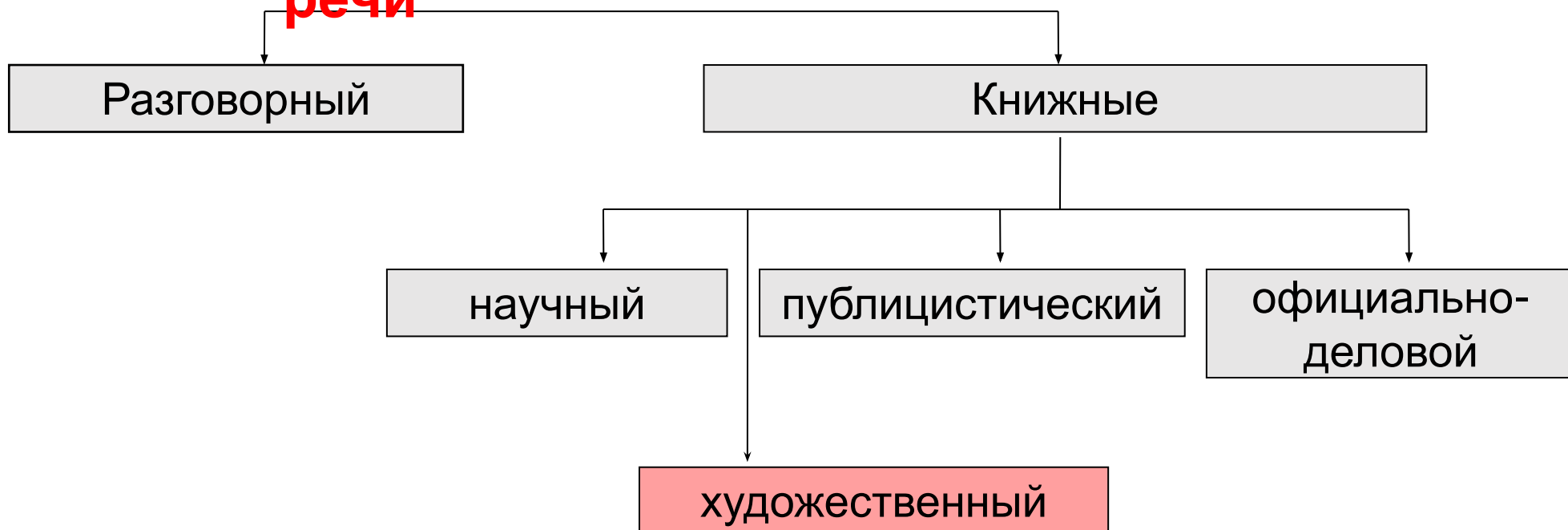
Функциональные стили речи – исторически сложившаяся система речевых средств, используемых в той или иной сфере человеческого общения; разновидность литературного языка, выполняющая определенную функцию в общении.



# 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 ...<br>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...<br>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).*



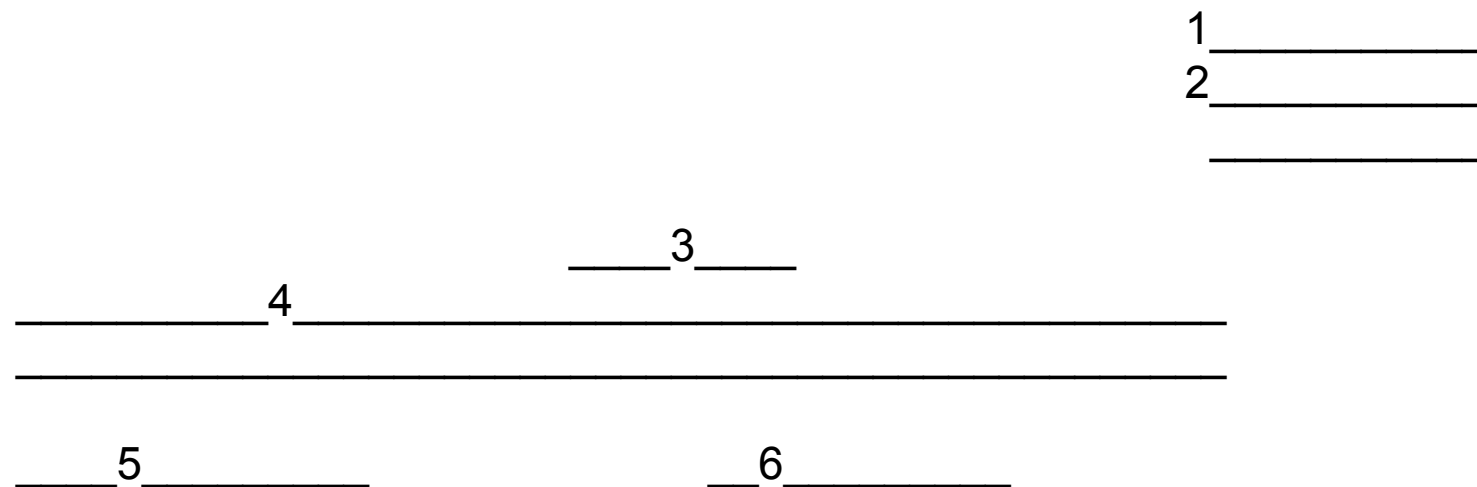
# Административно-деловой жаргон.

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).

