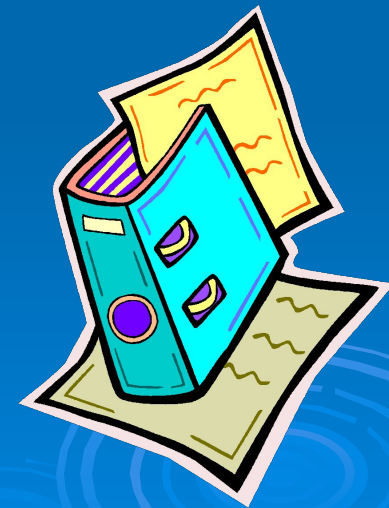


# Официально-деловой СТИЛЬ.

Работу выполнили учащиеся 10 «б» класса:

Васильева Рита,  
Урайимова Наргиза,  
Картанашкина Аня,  
Третьякова Маша,  
Лоскутова Наташа.



# Цель проекта:

- Раскрыть, что входит в понятие официально-делового стиля.
- Узнать его жанры, основные черты, историю создания.
- Научиться работать с дополнительной литературой.

# Что такое официально-деловой стиль?

- Один из книжных стилей; используется в сфере деловых, служебных отношений, в деловых бумагах, законодательных документах.



# История формирования делового стиля.

**Х в :**

- Деловые документы появились на Руси после введения в X в. письменности. Первыми письменными документами, зафиксированными в летописи, являются тексты договоров русских с греками 907, 911, 944 и 971 гг. А в XI в. появляется первый свод законов Киевской Руси «Русская правда» – оригинальный памятник письменности, позволяющий судить о развитости системы юридической и общественно-политической терминологии в то время. После «Русской правды» древнейшим документом считается «Грамота великого князя Мстислава Володимировича и его сына Всеволода 1130 года».

## XV в :

- С XV в. сведение о том, кто писал текст, становится нормой .
- Документов становилось все больше. Обширное делопроизводство допетровской Руси потребовало выработки единых подходов к оформлению и обработке документов. Процесс унификации языка документов, начавшийся еще в Киевской Руси, получил свое дальнейшее развитие.

## XIX в :

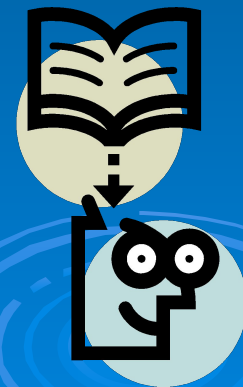
- В XIX в., когда формирование кодифицированного литературного языка в основном завершается, начинают активно формироваться функциональные его разновидности – стили. Документы служебной переписки получили в XIX в. широчайшее распространение и в количественном отношении значительно превзошли другие типы деловых текстов. Они писались на служебных бланках, включали определенный набор реквизитов.

## XX в :

- В XX в. унификация документов принимает необратимый характер. Были разработаны новые правила ведения служебной документации: в 1918 г. введена единая форма бланков делового письма. В 20-е годы началась работа по созданию новых стандартов делового письма, появляются трафаретные тексты.

# Фразеологические особенности официально-делового стиля .

- Это устойчивые выражения (канцеляризмы), с помощью которых составляются определённые документы и которые помогают сделать данный документ более чётким, подчинённым стандарту.





# Основные жанры официально-делового стиля.

- Устав, закон, приказ, распоряжение, договор, инструкция, жалоба, рецепт, различного рода заявления, а также множество деловых жанров (например, объяснительная записка, автобиография, анкета, статистический отчет).
- Жанры официально-делового стиля выполняют информационную, предписывающую, констатирующую функции в различных сферах деятельности. Поэтому основной формой реализации этого стиля является письменная.

# Справка.

- Она является официальным документом, поэтому в ней даётся полное наименование учреждений и организаций. Точность изложения предполагает и конкретное обозначение дат, величин, количеств и так далее. Слова в переносном стиле отсутствуют, так как важна точность информации. Обязательно указывается, в какую организацию дана справка, даты выдачи и подпись лица, выдавшего её.

# Заявление.

- Оно составляется коротко и ясно, в предложениях отсутствуют сложные конструкции. Каждая новая мысль начинается с абзаца. Все слова пишутся полностью за исключением общепринятых сокращений. В верхнем правом углу называется лицо, которому предоставлено заявление и лицо, от которого предоставлено заявление. В середине листа записывается слово «Заявление». Далее кратко излагается его суть. Внизу слева помещается дата, справа – подпись.



# Доверенность.

- Это официальный документ, дающий кому - либо право действовать от имени лица его выдавшего. Доверенность составляется так: в середине листа пишется название документа, далее идёт клише, свойственное официально-деловому стилю, затем излагается суть доверенности. Внизу слева – дата, справа – подпись.



# Объявление.

- Это сообщение, извещение о чём либо, доводимое до всеобщего сведения, помещённое где либо для широкого ознакомления. Объявление содержит лаконичную информацию и данные адресата.



# Расписка.

- Это документ с подписью, подтверждающий получение чего - либо. Он оформляется с помощью клише официально-делового стиля речи: Я, ФИО, получил от ФИО, далее идет конкретная информация, в левом нижнем углу – дата, в правом – подпись.

# Штамп в официально-деловом стиле.

- Является фраза, которая часто повторяется в Официально-деловом стиле. Это необходимый элемент речи. Особенностью штампа является стереотип, который обеспечивает точность, однозначность и традиционные повторы каких либо элементов языка. Но штампы могут быть ошибочны. Неоправданное употребление штампа получает название канцелярий (Чуковский). Официальное название штампа – канцеляризм.

# Официально-деловая речь.

- Это нормативная литературная речь, особенности ее проявления связаны с официально-деловым стилем.
- Официально-деловая речь имеет общие стилевые черты: точность изложения; детальность изложения; стереотипность, стандартизованность изложения; долженствующе-предписывающий характер изложения. К этому можно добавить такие черты, как официальность, строгость выражения мысли, а также объективность и логичность.



# Использование инфинитива в официально-деловой речи.

- В официально-деловой речи наблюдается самый высокий процент употребления инфинитива среди согласных форм. Это также связано с императивным характером официально-деловых текстов.
- Пример:
  - « При изучении любого международного соглашения, а в особенности соглашения об устранении двойного налогообложения, прежде всего, необходимо четко определить сферу его действия в двух аспектах:
    - налоги, на которые распространяется действие соглашения;
    - территории, на которые распространяется действие соглашения»



# Использование отглагольных существительных в официально-деловой речи.

- Для деловой речи характерно использование отглагольных существительных, которых в официально-деловом стиле больше, чем в других стилях, и причастий: прибытие поезда, предоставление жилплощади, обслуживание население, пополнение бюджета, принятие мер; данный, указанный, вышешоименованный ; широко используется сложные отыменные предлоги: в части, по линии, на предмет, во избежание, по достижении, по возвращении.



# Деловое общение.

- Это такое взаимодействие людей, которое подчинено решению определенной задачи (производственной, научной, коммерческой. Цель делового взаимодействия лежит за пределами процесса общения (в отличие от лично ориентированного общения, предметом которого выступает именно характер отношений между его участниками).



# *Деловая беседа.*

- Это разговор преимущественно между двумя собеседниками, соответственно ее участники могут и должны принимать во внимание специфические особенности личности, мотивов, речевых характеристик друг друга, общение, носит во многом межличностный характер и предполагает разнообразные способы речевого и неречевого воздействия партнеров друг на друга.

# Преимущества деловой беседы.

- Деловая беседа обладает следующими преимуществами:
  1. Быстрота реагирования на высказывания собеседников, способствующая достижению целей.
  2. Повышение компетентности руководителя благодаря учету, критической проверке и оценке мнений, предложений, идей, возражений и критических замечаний, высказанных в беседе.
  3. Возможность более гибкого, дифференцированного подхода к предмету обсуждения как следствие понимания контекста проведения беседы, а также целей каждой из сторон.



# Принципы деловой беседы.

1. Сознательная настройка на уровень собеседника, учет содержания выполняемых им задач, его полномочий и сферы ответственности, жизненного и трудового опыта, интересов, особенностей его мышления и речи.
2. Рациональная организация процесса беседы, что прежде всего означает краткое изложение собеседниками содержания информации по обсуждаемой теме, ибо пространное изложение и избыточная информация усложняют усвоение самого существенного.
3. Простота, образность, четкость языка как условие доходчивости информации, следовательно, ориентации на собеседника.

# Этапы проведения беседы.

1. Подготовительный этап.
2. Начало беседы.
3. Обсуждение проблемы.
4. Принятие решения.
5. Завершение беседы.



# Вывод:

- Мы узнали, что входит в понятие официально-делового стиля. А также, что его жанры выполняют информационную, предписывающую, констатирующую функции в различных сферах деятельности.
- Выяснили, что в деловом стиле, в основном, используется письменная форма речи. И, что в деловой речи важно соответствовать качествам, обуславливающим эффективность делового общения.