

# ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОЙ СТИЛЬ

ДЕВЯТОЕ ДЕКАБРЯ

В ТЕТРАДИ ДЛЯ ТВОРЧЕСКИХ РАБОТ

Официально – деловой стиль:



Речевая ситуация



- 1 - много
- официальная обстановка
- сообщение + инструкция (практический характер)

Официально-деловой стиль  
(виды текстов)



## ЭТО ИНТЕРЕСНО

- Издревле люди старались задокументировать всё, что с ними происходило. Делопроизводство касалось всех сторон жизни. Первые документы появились практически одновременно с появлением письменности. В летописях, начиная с IX века, встречаются упоминания о письменных договорах, заключённых с Византией. Для послов, отправляющихся в дипломатические поездки, существовал особый документ — грамота. Древняя грамота посла — это одновременно удостоверение личности и список полномочий человека, владеющего грамотой.
- В XI веке появляются первые памятники русского права: Правда Ярослава, Русская Правда и др. Это документы, которые мы сейчас назвали бы сборниками законов.

спасиъ хань, пѣ. гривнѣ. азатимга  
где гоммль хоптъ. оударемьнипо  
имеука, дахъ вѣпъ егѣ. аиже нхл  
мнѣтѣ копъе, любвѣннѣта, люко  
портѣ. ама чнѣтѣ хопѣтнѣго  
дергакатнѣоу себѣ, топріятнѣсго  
пѣоу нѣго. аиже сѣтѣ нхломнѣта  
ащелннчнѣтѣпрнмѣтѣтнѣ, шо  
сѣоутомѣ емоу заплапннѣтн, коль  
кодалѣвѣоудѣтѣннѣмѣта. : 4  
Правда оу сѣта влѣмароу сѣкоу землн.  
сѣдѣсѣтѣ воу оу ннѣтѣ нхсладѣта,  
всѣвладѣта. сѣтѣславѣта. кобнѣчнѣо  
перѣнѣтѣтѣ, мнѣтѣфортѣгѣмѣннѣта  
чѣднѣта, мнѣтѣола. ащѣоубѣтѣтѣ  
огннѣтннѣта. аиже оубѣтѣтѣ  
тнѣтнѣтѣта, пѣ. грнѣнѣта оубѣтѣтн,  
аиже оубѣтѣтѣта. аиже оубѣтѣтѣ  
сѣтѣпомѣтѣтѣта, пѣ. грнѣнѣта. аи  
оубѣтѣтѣтѣта. аиже оубѣтѣтѣта  
ннѣоубѣтѣтѣтѣта. тови рѣ  
сѣтѣтнѣтн, внѣнѣтѣтѣтѣ. нголова  
ннѣтѣтѣтѣтѣта, аиже оубѣтѣтѣта  
огннѣтннѣта оубѣтѣтѣтѣта, ннѣоубѣтѣтѣ  
та, ннѣоубѣтѣтѣта, ннѣоубѣтѣтѣта

- В XIII-XV веке появились специальные люди, которые умели составлять официальные документы, — дьяки. Дьяки, конечно же, владели грамотой и иногда даже обучали читать и писать знатных детей, в том числе и царевичей.
- На Руси к документам всегда относились с особым почтением. Их писали на особом материале — пергаменте. Он стоил очень дорого, поэтому в целях экономии пергаменты использовали по нескольку раз, просто счищая предыдущие записи.



# ЛЕКСИЧЕСКИЙ ПРАКТИКУМ (УСТНАЯ РАБОТА С САМОПРОВЕРКОЙ)

## I. Найдите неправильное или неуместное употребление заимствованных слов в каждом из предложений. Исправьте ошибки

- Среди собравшихся на стадионе превазировали болельщики приглашённой команды.
- Летом школьники были в лагере, но когда наступила эпоха учения, они пришли в школу.
- Папа проинформировал нас о возвращении из командировки.
- Незабываемый прецедент произошёл в нашем путешествии.
- Любовь к собакам – глобальная черта моего характера.

В документах, написанных на древнерусском языке, использовались слова и устойчивые словосочетания с окраской официально-делового стиля. Сейчас эти слова — архаизмы. Установите соответствие между устаревшими словами и их современными синонимами.

Устаревшие слова	Современные синонимы
Ежели	
Безотлагательно	
Посему	
Сей (случай)	
Надобно	

Если    Этот    Срочно    Необходимо    Поэтому

# ЛЕКСИЧЕСКИЙ ПРАКТИКУМ

Подставьте слова в пропуски в словосочетаниях.

Принять \_\_\_\_\_, предпринять \_\_\_\_\_, применить \_\_\_\_\_.

Вынашивать \_\_\_\_\_, внести \_\_\_\_\_, вынести \_\_\_\_\_.

Одержать \_\_\_\_\_, допустить \_\_\_\_\_.

Совершить \_\_\_\_\_, воплотить \_\_\_\_\_, достичь \_\_\_\_\_.

подвиг

мечту

победу

идею

шаги

силу

меры

предложение

цели

ошибку

решение

## Правильно употребите паронимы

1. Каждому (адресату-адресанту) своевременно доставлять все почтовые отправления.
2. (Адресату-адресанту) следует возвратить бланк телеграммы, если на нем не указан обратный адрес.
3. Каждый (абонент-абонемент) имеет право лично выбрать интересующие его книги.
4. Все ученики 7 класса приобрели (абоненты- абонементы) в плавательный бассейн.
5. Наши выводы (основаны- обоснованы) убедительными фактами.
6. Наши выводы (основаны-обоснованы) на неоспоримых фактах.

Подберите к выражениям, характерным для официально-делового стиля, нейтральные синонимы и установите соответствие.



Словосочетания официально-делового стиля	Нейтральные синонимы
Оказать помощь	
Одержать победу	
Совершить побег	
Подвергнуть осмотру	
Провести ремонт	

Осмотреть

Отремонтировать

Победить

Сбежать

Помочь

Прочитайте слова и словосочетания, характерные для официально-делового стиля. Подберите к ним антонимы и установите соответствие.



Слова и словосочетания официально-делового стиля	Антонимы
Разрешить	
Присутствовать	
Положительно	
Удовлетворительный ответ	
Ответственность	

Отсутствовать

Безответственность

Отказать

Отрицательно

Неудовлетворительный ответ

# ПРОВЕРЬТЕ СЕБЯ!

I. Найдите неправильное или неуместное употребление заимствованных слов в каждом из предложений. Исправьте ошибки преобладали

- Среди собравшихся на стадионе превалировали болельщики приглашённой команды.
- пора этом школьники были в лагере, но когда наступила эпоха учения, они пришли в школу. рассказал нам
- Папа проинформировал нас о возвращении из командировки. инцидент
- Незабываемый прецедент произошёл в нашем путешествии.
- Любовь к собакам – глобальная черта моего характера.

важная, главная

В документах, написанных на древнерусском языке, использовались слова и устойчивые словосочетания с окраской официально-делового стиля. Сейчас эти слова — архаизмы. Установите соответствие между устаревшими словами и их современными синонимами.

Устаревшие слова	Современные синонимы
Ежели	
Безотлагательно	
Посему	
Сей (случай)	
Надобно	

Если

Этот

Срочно

Необходимо

Поэтому

# ЛЕКСИЧЕСКИЙ ПРАКТИКУМ

Подставьте слова в пропуски в словосочетаниях.

Принять \_\_\_\_\_, предпринять \_\_\_\_\_, применить \_\_\_\_\_.

Вынашивать \_\_\_\_\_, внести \_\_\_\_\_, вынести \_\_\_\_\_.

Одержать \_\_\_\_\_, допустить \_\_\_\_\_.

Совершить \_\_\_\_\_, воплотит \_\_\_\_\_, достичь \_\_\_\_\_.

подвиг    мечту    победу    идею    шаги    силу    меры

предложение    цели    ошибку    решение

## Правильно употребите паронимы

1. Каждому (**адресату-адресанту**) своевременно доставлять все почтовые отправления.
2. (**Адресату-адресанту**) следует возвратить бланк телеграммы, если на нем не указан обратный адрес.
3. Каждый (**абонент-абонемент**) имеет право лично выбрать интересующие его книги.
4. Все ученики 7 класса приобрели (**абоненты- абонементы**) в плавательный бассейн.
5. Наши выводы (**основаны- обоснованы**) убедительными фактами.
6. Наши выводы (**основаны-обоснованы**) на неоспоримых фактах.



Подберите к выражениям, характерным для официально-делового стиля, нейтральные синонимы и установите соответствие.



Словосочетания официально-делового стиля	Нейтральные синонимы
Оказать помощь	
Одержать победу	
Совершить побег	
Подвергнуть осмотру	
Провести ремонт	

- Осмотреть
- Отремонтировать
- Победить
- Сбежать
- Помочь

Прочитайте слова и словосочетания, характерные для официально-делового стиля. Подберите к ним антонимы и установите соответствие.



Слова и словосочетания официально-делового стиля	Антонимы
Разрешить	
Присутствовать	
Положительно	
Удовлетворительный ответ	
Ответственность	

- Отсутствовать
- Безответственность
- Отказаться
- Отрицательно
- Неудовлетворительный ответ

# ПОВТОРИМ СТИЛИ РЕЧИ

Распределите тексты по стилям речи.



Публицистический

Художественный

Разговорный

Официально-деловой

Научный

Аллергия – это изменённая реактивность организма, которая проявляется в нарушении реакций.

Справка подтверждает, что Иванов Иван Иванович является учащимся 6 класса.

Что ты на меня уставилась? Что тебе опять нужно?

Господа и слуги стояли на крыльце и смотрели на полыхающее зарево пожара.

Мы приходим в мир, чтобы постигнуть его красоту. Красота – это радость жизни.

Соедините стиль речи и применение.



Официально-деловой

Художественный

Научный

Публицистический

литературное произведение

учебник

документ

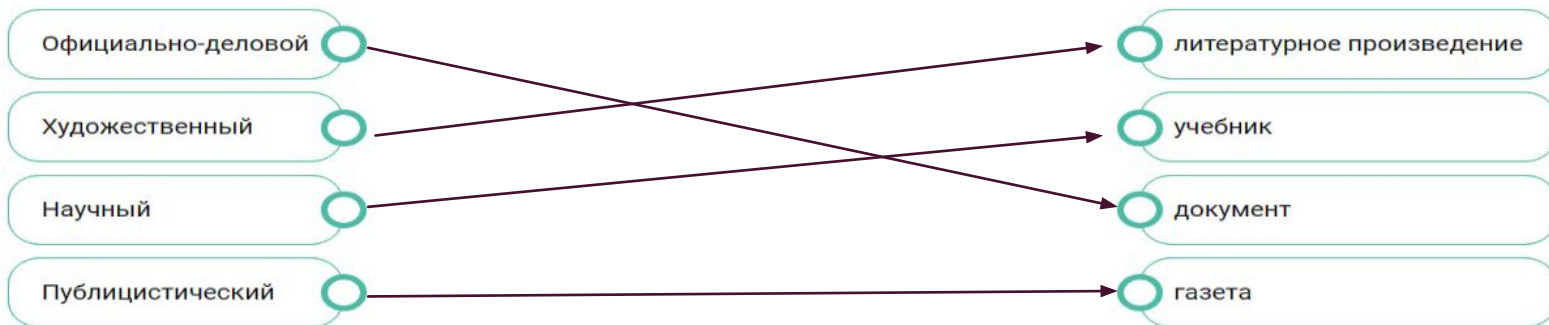
газета

# ПРОВЕРИМ

Распределите тексты по стилям речи.



Соедините стиль речи и применение.



# УЧИМСЯ СОЗДАВАТЬ ДЕЛОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ: ЗАЯВЛЕНИЕ

- Прочитайте. Найдите ошибки в написании заявления (устно).

Директору средней школы №425

г. Москвы

Ивановой Е.И.

ученицы 6 класса “Б”

Лукьяновой Анжелины.

Проверьте себя

Заявление

Дорогая Иванова Е. И., прошу вас отпустить меня Лукьянову Ангелину Игоревну пораньше на летние каникулы.

02.03.2020 г.

Лукьянова Анжелина Игоревна

# УЧИМСЯ СОЗДАВАТЬ ДЕЛОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ: ОБЪЯВЛЕНИЕ

- Прочитайте объявление из книги Э. Успенского «Дядя Фёдор, пёс и кот», которое предлагал дать папа дяди Фёдора в газету. Как вам кажется, соответствует ли это объявление законам официально-делового общения. Можно ли найти реального человека по такому объявлению? **Перепишите** объявление так, чтобы его можно было разместить в газете.

Объявление.

Потерялся мальчик. Зовут дядя Фёдор. Глаза у него коричневые и волосы торчком, как будто корова его лизнула. И рост 1 метр 20 см.

Нашедшего ждёт премия — велосипед.



# УЧИМСЯ СОЗДАВАТЬ ДЕЛОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ: ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ

- Прочитайте текст. Можно ли его считать объяснительной запиской? Какие ошибки вы заметили?

Директору школы № 3

Шпак Е.Н

Ученицы 9 класса

Лавникович Веры

Объяснительная записка.

Я не поехала с классом 4 ноября в музей им. Горького.

Лавникович

Проверьте себя

**Напишите** объяснительную записку. Представьте, что вы...

- 1 группа - Потеряли библиотечную книгу;
- 2 группа - Сломали устройство в кабинете физики;

# УЧИМСЯ СОЗДАВАТЬ ДЕЛОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ: ДОВЕРЕННОСТЬ

## Доверенность

г. Суздаль

10 февраля 2016г.

ООО «ШелкоПряд» (ОГРН – 1236547897659), в лице директора Милина Максима Фёдоровича, действующего на основании Устава, настоящим доверяет Вешкиной Людмиле Карловне, паспорт серии 4242 № 010203, выдан Ленинским ОВД г. Суздаль, проживающему по адресу: г. Суздаль, ул. Шишкина, д. 78, кв. 15, получить выписку из ЕГРЮЛ на Общество с ограниченной ответственностью «ШелкоПряд» в инспекции Федеральной налоговой службы, расписываться и совершать все действия, связанные с выполнением этого поручения.

Доверенность действительна до 31 декабря 2016 г.

Подпись

*ВЕШКИНА*

Вешкина Л.К.

Директор

*МИЛИН*

Милин М.Ф.

М. П.

- Рассмотрите образец доверенности. Из каких элементов состоит документ?
- Найдите и исправьте ошибки в оформлении доверенности.  
**Отредактируйте письменно** текст.

## Доверенность

Я, Цветкова А.Л., доверяю моему мужу Цветкову С.О. получить мою зарплату за первую половину декабря. В связи с тем что я нахожусь в больнице.

20 августа 2010 года.

**! ДОМАШНЕЕ ЗАДАНИЕ. ПРИСЛАТЬ В СЕТЕВОМ ГОРОДЕ МНЕ ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОЕ ПИСЬМО, ОФОРМЛЕННОЕ ПО ПРАВИЛАМ ДОКУМЕНТА. К ПИСЬМУ ПРИЛОЖИТЬ ТЕСТ (СМ. ДАЛЕЕ). ОЦЕНИВАЕТСЯ ТЕСТ И УМЕНИЕ ПРАВИЛЬНО СОЗДАТЬ ПИСЬМО. ОЦЕНКА В ЖУРНАЛ**

## Официально-деловой стиль речи

С какой целью говорим?

***(сообщение, информирование).***

В какой обстановке говорим?

***(в официальной обстановке: сфера законодательства, делопроизводства, административно-правовой деятельности).***

Речевые жанры

***(законы, приказы, постановления, резолюция, протоколы, акты, справки, инструкции, объявления, деловые бумаги).***

Стилевые черты:

***точность,  
неличный характер,  
стандартизованность,  
предписательный характер.  
наличие реквизитов.***





# ТЕСТ: ЗАПИСЫВАЕМ ОТВЕТЫ ЦИФРА-БУКВА(Ы)

1. Представьте себе: вы успешно окончили вуз и решили устроиться на работу. С какой первой деловой бумагой вы столкнетесь?

А. расписка    Б. заявление    В. Протокол    Г. доверенность    Д. удостоверение

2. Расположите части заявления по порядку

А. название документа    Б. ФИО адресата    В. должность адресанта    Г. дата

Д. должность адресата    Е. подпись    Ж. ФИО адресанта

3. Укажите жанр(ы) официально-делового стиля устной формы речи

А. акт    Б. телефонограмма    В. справка    Г. расписка    Д. переговоры    Е. публичное выступление

4. Выберите слово(а), которое (ые) не использует(ют)ся в официально-деловом стиле

А. дирекция    Б. вышеперечисленный    В. прилагательное    Г. принять во внимание    Д. учреждение

5. Укажите слово (а), являющее(ие)ся избыточными в предложении.

(А) Довожу (Б) до Вашего (В) сведения, (Г) что (Д) в указанный (Е) период (Ж) времени (З) мною (И) произведено (К) обновление (Л) преискуранта (М) цен.

6. В каком документе используется фраза, записанная в предыдущем задании?

(А) заявление    (Б) расписка    (В) докладная записка    (Г) объяснительная записка    (Д) договор

**! ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ: НАПИСАТЬ ЗАЯВЛЕНИЕ С ПРОСЬБОЙ  
ПЕРЕВЕСТИ ВАС В ДРУГУЮ ГРУППУ КЛАССА (УЧЕБНОЕ ЗАДАНИЕ).  
ЗАЯВЛЕНИЕ ПРИСЛАТЬ ВМЕСТЕ С ПИСЬМОМ**

6нТ

- Аркадьева Дарья
- Строкин Данил
- Торопов Лев
- Серебренников Максим

6эI

- Галимова Анастасия
- Келлер Кирилл
- Клепинин Клим
- Кривоногова Мария
- Рыбина Екатерина
- Тютюкова Злата
- Щучкина Мария