

Официально-деловой стиль речи



ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОЙ СТИЛЬ

обслуживает сферу официальных деловых отношений: отношения между государственной властью и населением, между странами, между предприятиями, организациями, учреждениями, между личностью и обществом.



Основные черты официально-делового стиля

**долженствующе-предписывающий
характер, точность, не допускающая
инотолкований**

стандартизованность

безэмоциональность

Языковые особенности официально-делового стиля

ЛЕКСИЧЕСКИЕ

ШИРОКОЕ УПОТРЕБЛЕНИЕ

- **стандартных оборотов речи** (*ставит вопрос, доводится до вашего сведения, входящие/исходящие документы*);
- **специальной терминологии**;
- **устойчивых словосочетаний неэмоционального характера** (*предварительное рассмотрение, алиби, кассационная жалоба, единовременное пособие*).

Языковые особенности официально-делового стиля

МОРФОЛОГИЧЕСКИЕ

УПОТРЕБЛЕНИЕ

- глаголов в форме наст. вр. несов. вида («Корреспонденция вручается получателю»);
- модальных слов (необходимо, должен, обязан);
- отыменных предлогов (согласно, вопреки, в течение, ввиду);
- отглагольных сущ.м.р. для обозначения ж.р. по их профессии, должности, званию (лаборант Петрова);

ПРЕОБЛАДАНИЕ

- существительного над местоимением

Языковые особенности официально-делового стиля

СИНТАКСИЧЕСКИЕ

- **осложнённые простые предложения (уточняющие обороты, однородные члены)** («*Двадцать пятого сентября, в 18.00, в помещении Музея книги состоится заседание ассоциации «Российский учебник»*»);
- **прямой порядок слов;**
- **неопределенно-личные и безличные конструкции** («*В целях формирования государственного бюджета для обеспечения литературой школ <...> просим сделать расчет затрат на изготовление экспериментальных учебников*»);
- **нанизывание падежей** («*Второй помощник заместителя председателя правления Госбанка России*»).

Подстили официально-делового стиля

Законодательный (государство – гражданин страны)

Конституция, указ президента и др.

Дипломатический (государство – другое государство)

Договор, коммюнике, нота, дипломатическое письмо.

Административно-деловой (учреждение – служащий, частное лицо – учреждение)

Заявление, докладная записка, автобиография, справка, характеристика и др.

Директору СПб ГБПОУ
«Колледж банковского дела»
Петрову И.И.
от обучающегося 198 группы
Иванова И.И.

заявление.

Прошу зачислить меня на факультативные занятия по английскому языку. Необходимые документы прилагаются.

22 октября 2020 года



Иванов И.И.

Задание

- Напишите текст заявления (о приеме на работу, на курсы, директору учебного заведения). Не забудьте, что к некоторым видам заявлений прилагаются необходимые документы.

Структура автобиографии

Готовая автобиография студента должна иметь определенную структуру. В ней требуется написать следующую информацию:

Начало документа должно содержать его название, в данном случае – Автобиография (без знаков препинания);

Далее, если вы являетесь студентом, а не абитуриентом, – то сначала можно написать актуальные данные о группе, курсе, фамилию, имя, отчество:

*«студента (студентки) _____ курса учебной группы _____ ФИО (писать как по паспорту, без сокращений)»,
пример: студента 4-го курса учебной группы 42 ППР
Иванова Ивана Ивановича.*

Далее рекомендуется внести такие данные:

- Фамилия, имя и отчество;
- Указываем дату, а также место рождения; гражданство (по желанию);
- Написать о полученном образовании (какие учебные заведения окончил и когда);
- Сведения о трудоустройстве и стаже (указываем название предприятия; должность, которую занимали; период работы; можно добавить причины увольнения);
- Семейный состав, в котором указываются данные о каждом члене семьи (отец, мать, муж (жена), родные братья и сестры), указываем, кем приходится лицу, который составляет автобиографию, фамилия имя отчество, их дату и место рождения, образование, ученые звания и ученые степени, место работы, должность, судимости, фактический адрес проживания;
- Степень владения иностранными языками;
- Указание увлечений, хобби и достижений;
- Информация о судимости;
- Фактическое место проживания;
- Дата написания автобиографии студента: число, месяц (прописью), год; личная подпись; фамилия и инициалы автора автобиографии.

Образец

АВТОБИОГРАФИЯ

студента -4 го курса учебной группы 42 ППР Иванова Ивана Ивановича

Я, Иванов Иван Иванович, родился 4 апреля 1992 года в городе Москва.

С 1999 по 2009 год учился в СОШ №126 города Москвы. Во время школьного обучения активно принимал участие в районных и городских олимпиадах по гуманитарным предметам и неоднократно занимал призовые места. В 2009 году окончил 11 класс СОШ № 126 с золотой медалью.

С июля по август 2009 года работал консультантом в сети мобильных телефонов «Мобилочка».

В сентябре 2009 года стал студентом МВГУ заочного отделения. По данный момент прохожу обучение на курсе психологии.

В 2010 году прошел водительские курсы в автошколе «Виразж» и получил права категории В.

Семейный состав:

Мать – Иванова Оксана Петровна, 1974 года рождения, учитель младших классов в СОШ № 126 города Москва.

Отец – Иванов Иван Васильевич, 1964 года рождения, водитель на предприятии ООО «Косметика».

Брат – Иванов Максим Иванович, 1996 года рождения, ученик 9 класса Московской СОШ №126.

Семейное положение: не женат.

Владею французским и английским языками на базовом уровне.

В свободное время увлекаюсь авиамоделированием, посещаю секцию по вольной борьбе.

Судимости ни я, ни мои близкие родственники не имеем.

Адрес проживания: г. Москва, улица Ленина, 105-Б, кв. 65.

Телефон: +7 (090) 11-222-33

13 марта 2014 года

(подпись)

И.И. Иванов

Дополнительное задание

- Ответьте на вопросы так, чтобы ответ соответствовал предложению из какого-либо официального документа.

Образец:

Когда работает магазин? – Магазин работает с 9.00 до 21.00 без перерыва на обед.

- Кто может ездить в наземном и подземном транспорте бесплатно?
- В каком возрасте в Российской Федерации получают паспорт?
- Какие права имеет каждый ребёнок в мире?
- Может ли посторонний человек получить за другого его стипендию, зарплату?

Домашнее задание

- Написать автобиографию.