

Тема: **Официально-деловой стиль**

Выполнил: студент 1 курса ,
ЭК-502
Хвостов А.А.

План

I. Введение

II. Официально-деловой стиль – один из функциональных стилей литературного языка:

2.1 Языковые особенности официально-делового стиля.

2.2 Разновидности официально-делового стиля.

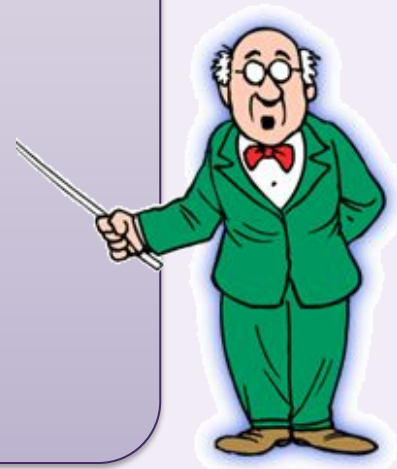
2.3 Жанры документации.

III. Официально-деловой стиль характеризуется включением официально-деловой лексики, устойчивых стандартизированных оборотов речи, точностью, однозначностью толкования.


IV. Литература.

Официально-деловой стиль – один из функциональных стилей литературного языка, обслуживающий сферу письменных официально-деловых отношений.

Таким образом, официально-деловой стиль – это стиль документов: государственных актов, юридических законов, постановлений, инструкций, уставов, служебной переписки, частных деловых бумаг и т.п.



Стилевые черты

A mind map diagram with a central node 'Стилевые черты' (Style traits) and six peripheral nodes: 'Сжатость' (Conciseness), 'Объективность' (Objectivity), 'Стандартизованность' (Standardization), 'Логичность' (Logic), 'Точность' (Accuracy), and 'Официальность' (Formality). All nodes are dark purple ovals with white text, connected by thin black lines.

Сжатость

Объективность

Стандартизованность

Логичность

Официальность

Точность

Языковые особенности официально-делового стиля речи:

- **включает готовые языковые формулы-клише типа:**

В связи с началом...

В порядке оказания помощи...

- **не допускает использования просторечных и диалектных слов, эмоционально-оценочных слов;**
- **может включать:**
 - распространенные предложения с повествовательным подчинением однотипных форм
 - предложения с однородными членами
- **Активно использует отглагольные существительные:** *заключение, подписание, предоставление, назначение и т.д.*
- **Широко использует отыменные предлоги:** *в целях, в отношении, в счет и т.п.*

Разновидности официально- делового стиля

Официально-
деловой стиль

Официально-
документальный

Язык
дипломатии

Язык законов

Обиходно-
деловой

Служебная
переписка

Деловые бумаги



Основные жанры документации

Документы – это письменные тексты, имеющие юридическую (правовую) значимость. Слово документ вошло в русский в Петровскую эпоху и в современном русском языке имеет несколько значений 1) деловая бумага, служащая доказательством чего-либо, подтверждающая право на что-либо,
2) письменный акт, грамота, рисунок, какое-либо произведение, имеющее значение исторического свидетельства.



Основные жанры документации

Организационно-распорядительные	Информационно-справочные	Частные деловые бумаги
•закон	•план	•автобиография
•постановление	•отчет	•резюме
•приказ	•акт	•заявление
•положение	•протокол	•доверенность
•устав	•справка	•расписка
	•деловое письмо	•отчет
	•докладная записка	•характеристика

Частные деловые бумаги

Автобиография может быть написана как служебный документ и как литературное произведение. В первом случае она представляет собой деловое сочинение повествовательного характера. В сочинениях – повествованиях сообщается о событиях, фактах в той хронологической последовательности, в которой они происходили. Задача составителя деловой бумаги – выделить наиболее важные, существенные, значимые факты и события и изложить их однозначно, понятно и по возможности кратко.

АВТОБИОГРАФИЯ

Я, Иванов Фёдор Иванович, родился 25 мая 1997 года в селе Ивановское Ковровского района Владимирской области. Гражданин Российской Федерации.

В 2004 году поступил в Ковровскую детскую музыкальную школу по классу скрипки, в настоящее время обучаюсь по классу скрипки и фортепиано. Дополнительно занимаюсь вокалом. Принимал участие в школьных, районных и областных музыкальных конкурсах, по итогам которых мне присуждались призовые места, имею грамоты и дипломы.

В 2004 году пошёл в первый класс средней школы № 2 гор. Ковров, Владимирской области где и обучаюсь по настоящее время. Принимаю активное участие в жизни класса и школы. Читаю стихи, участвовал в школьном конкурсе чтецов, занял второе место.

С 2006 года по 2012 год занимался футболом, имею второй юношеский разряд. Принимаю участие в школьных спортивных соревнованиях. В свободное время люблю играть в шахматы.

Мои ближайшие родственники:

Отец: Иванов Иван Иванович, родился 10.01.1972 года в городе Ковров Владимирской области. Работает в строительном управлении № 5 города Ковров инженером ^{*)}. Проживает по адресу: Владимирская область, г. Ковров, ул. Строителей, дом 2. кв. 2.

Мать: Иванова (Петрова) Мария Петровна, родилась 21.12.1977 года в городе Владимире. Работает в Ковровской детской музыкальной школе учителем музыки ^{*)}. Проживает по адресу: Владимирская область, г. Ковров, ул. Строителей, дом 2. кв. 2.

Сестра: Иванова Дарья Ивановна, родилась 20.02.2000 года в городе Ковров Владимирской области. Ученица средней школы № 2 города Коврова. Проживает совместно с родителями.

31 марта 2013 г.

(подпись) (Иванов Ф.И.)

Резюме – это не анкета и не автобиография.
В резюме указывается только то, что характеризует человека с наилучшей стороны.

Стиль резюме более свободный, чем в служебной автобиографии, но при написании резюме нужно стремиться в лаконичной форме отразить конкретные факты, которые заинтересуют работодателя, т.е. резюме – в какой то мере реклама самого себя с целью получить определенное место работы.

Образец резюме дизайнера



Савина Елена

Желаемая должность: Дизайнер
Желаемый уровень дохода: 25 тыс. рублей

Дата рождения: 14.10.1989
Проживание: г. Санкт-Петербург, м. «Ладжская»
Не готова к командировкам.

Контактная информация:
Телефон: +7 (9xx) xxx-xx-xx
Электронная почта: eesavina@xxx.ru

Ключевые знания и навыки:

- Дизайн печатной продукции различных типов;
- Разработка фирменного стиля, логотипа;
- Уверенное знание графических программ Adobe, Corel, 3D Max;
- Навыки взаимодействия с заказчиками;
- Оформление промоаций и выставок;
- Креативность, чувство цвета и стиля, творческий подход;
- Аккуратность, исполнительность, внимание к деталям.

Достижения:

- Разработала материалы для выставки по срочному заказу за неделю до мероприятия, получила письменную благодарность от руководства;
- Освоила 3D-визуализацию, что позволило расширить линейку предоставляемых компанией услуг и повысить уровень работ.

Опыт работы:

10.2013 – по настоящее время Дизайнер
ООО «Контур» (www.kontur.com), г. Санкт-Петербург
Сфера деятельности компании: рг-услуги

- Разработка логотипа и фирменного стиля;
- Дизайн POS-материалов;
- Оформление промоаций;
- 3D-визуализация выставочных стендов.

04.2011–09.2013 Дизайнер

ООО «Франти» (www.franti.com), г. Санкт-Петербург
Сфера деятельности компании: наружная реклама, широкоформатная и цифровая печать

- Дизайн рекламно-полиграфической продукции;
- Разработка и подготовка макетов к печати.

Образование:

2015 Учебный центр «Амилен», г. Санкт-Петербург
Пройден курс «Трёхмерное моделирование в 3D Studio Max», удостоверение
2011 Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна, г. Санкт-Петербург
Специальность: «Дизайн рекламы», диплом о высшем образовании

Дополнительная информация:

Иностранные языки: английский язык – Pre-Intermediate (B1).
Знание ПК: уверенный пользователь (MS Office; Adobe, Corel, 3D Max).

Рекомендации предоставляются по запросу.

Заявление по форме и по содержанию могут быть самыми разнообразными, но имеет постоянные реквизиты;

1. Наименование адресата-получателя(в форме дательного падежа);
2. Указание на лицо, от которого исходит заявление(в форме родительного падежа);
3. Наименование документа;
4. Текст заявления;
5. Перечень приложений;
6. Дата и подпись лица, подающего заявление

Директору ООО «СтройМирОпт»
Купцову Ивану Емельяновичу
Упаковщицы
Калабиной Ирины Викторовны

заявление.

Прошу перевести на 0,5 ставки с 20.08.2017 г. с оплатой труда в соответствии с новыми условиями работы.

Приложение:

1. Справка о наличии ребенка, не достигшего 14-ти лет.

Упаковщица

Калабина

Калабина И.В.

01.08.2017 г.



Доверенность – это документ, дающий полномочия его предъявителю на выполнение каких-либо действий от имени доверителя.

Реквизитами доверенности являются:

1. Вид документа;
2. Текст с указанием лица, доверяющего(доверитель) и лица, которому выдается доверенность (доверенный);
3. Причитающаяся сумма или предмет получения;
4. Дата подписания;
5. Подпись доверяющего;
6. Наименование должности удостоверяющего подпись;
7. Дата удостоверения;
8. Срок действия.

2 экземпляра

ООО «Название»

Адрес и телефон

Доверенность

г. ... (дата прописью)

ООО «Название» в лице генерального директора ФИО настоящей доверенностью уполномочивает ФИО, паспортные данные (серия, номер, кем выдан, код подразделения), зарегистрирован(а) по адресу:.....

быть моим представителем в УФМС России по г. Москве по вопросу оформления разрешений на работу иностранным гражданам в ООО «название» в количестве ... человек по прилагаемому списку (Приложение №1)

При совершении указанных действий доверяю подписывать и подавать от моего имени заявления, получать и подавать необходимые справки, документы и Разрешение на работу иностранным гражданам, по прилагаемому списку, расписываться за меня, оплачивать гос. пошлины и совершать все действия, связанные с данными поручениями.

Настоящая доверенность выдана без права передоверия другим лицам, сроком на три месяца

Генеральный директор

печать организации

ФИО



Отчет – это информация о своих или о чьих-либо действиях, работе. Форма отчета включает в себя следующее:

1. Название документа;
2. Название учреждения, организации, предприятия или должности (с указанием фамилии лица или группы лиц, отчитывающихся о своей работе):
3. Указание периода, за который пишется отчет;
4. Текст отчета;
5. Подпись лица ответственного за составление и содержание отчета;
6. Дату составления отчета.



Характеристика является документом с официальной оценкой трудовой и общественной деятельности кого-нибудь. В ней преобладают элементы описания. В деловых описаниях важно точно указать и раскрыть главные, характерные для данного лица, предмета, явления, признаки, свойства, особенности, которые следует расположить в определенной последовательности по степени их важности. Такое описание дает возможность быстро составить более точное и правильное представление о том или ином предмете, лице, явлении.

Структура деловой характеристики такова:

1. Указание вида документа;
2. Заголовок(чья характеристика, кому дается);
3. Изложение основных сведений о работнике;
4. Мнение администрации о деловых качествах работника;
5. Дата составления характеристики;
6. Подписи членов администрации, дающих характеристику;
7. Печать.

Расписка – официальный документ, удостоверяющий получение чего-либо (денег, документов, ценных вещей и т.п.)

Расписка состоит из следующих элементов:

- наименование документа;
- Фамилия, имя, отчество, должность лица, дающего расписку;
- Наименование учреждения, предприятия или имени лица, от которого получено что-либо;
- Наименование полученного с указанием количества и суммы, которые пишется сначала цифрами, потом в скобках прописью;
- Подпись получателя;
- Дата составления.



Заключение

Официально-деловой стиль используется:

1) для сообщения, информирования;

2) в сферах законодательства, делопроизводства, административно-производственной деятельности;

3) в законах, приказах, постановлениях, револьюциях, протоколах, актах, справках, инструкциях.

Официально-деловой стиль характеризуется включением официально-деловой лексики, устойчивых стандартизированных оборотов речи, точностью, однозначностью толкования.