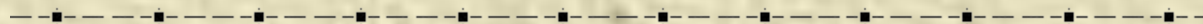
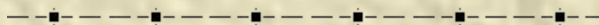


ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Официально-деловой стиль речи



ль «Основы эффективной коммуникации»



Ростов-на-Дону

2022



Официально - деловой стиль

Официально - деловой стиль речи- это функциональная разновидность речи, которая обслуживает сферу официальных деловых отношений.

Слово «**официальный**» имеет два значения:

- 1) Установленный правительством, администрацией;
- 2) С соблюдением всех правил, формальностей.



Разновидности официально- делового стиля

Официально-
деловой стиль

Официально-
документальный

Язык
дипломатии

Язык законов

Обиходно-
деловой

Служебная
переписка

Деловые бумаги



Подстили официально-делового стиля

Дипломатический

Законодательный

Управленческий

Основные жанры дипломатического подстиля

- **Коммюнике** – официальное сообщение о важных для государства событиях.
- **Конвенция** – международный договор, соглашение по какому-либо вопросу.
- **Соглашение** – официальная договорённость о чём-либо на каких-либо условиях

Основные жанры дипломатического подстиля

- **Меморандум** – 1) докладная записка, служебная справка по какому-либо вопросу; 2) документ с изложением сути обсуждаемого вопроса в дипломатической переписке; 3) письмо с напоминанием чего-либо; 4) перечень в страховом полисе обстоятельств, на которые не распространяется страхование.
- **Нота** – официальное дипломатическое письменное заявление одного государства другому.

Основные жанры законодательного подстиля

- **Конституция** – основной закон государства, устанавливающий основы политического и общественного устройства.
- **Закон** – официальный государственный документ, регулирующий какую-либо сферу общественной жизни и предназначенный для соблюдения всеми жителями государства.

Основные жанры законодательного подстиля

- **Указ** – официальный государственный документ, предписывающий выполнение, создание и т.д. чего-либо на государственном уровне.
- **Устав** – официальный законодательный документ внутреннего характера, устанавливающий нормы, права и обязанности членов какого-либо общества, трудового коллектива и т.д.

ОСНОВНЫЕ ЧЕРТЫ ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОГО СТИЛЯ:

- точность, краткость, ясность излагаемого материала;**
- стандартизованность (обилие устойчивых оборотов, использование глаголов в неопределённой форме и др.);**
- стандартность расположения частей текста или реквизитов (обязательных составных частей делового письма);**
- отсутствие эмоциональности;**
- единая внешняя форма.**



Жанры официально-делового стиля

- Доверенность
- Заявление
- Докладная записка
- **Деловое письмо**
- Характеристика
- Резюме
- Деловой телефонный разговор
- Деловая беседа



Лексические особенности официально-делового стиля

- использование терминов (*документооборот, гриф, реквизиты, реестр и т.д.*) и специальной юридической и экономической терминологии, обозначающей реалии социальной жизни гражданина (*органы государственного управления, федеральные налоги и сборы, памятники истории и культуры*);
 - наличие аббревиатур и сложносокращенных слов (*ОАО, УФНС РФ, допсоглашение и т.д.*);
 - отсутствие разговорной (*наличка, платежка*) и просторечной (*работяга, задаром, умяться*) лексики, эмоционально-экспрессивных слов (*платице, столик и т.д.*), профессионализмов
-

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.*)

Синтаксические особенности официально-делового стиля

- Отсутствие разговорных синтаксических конструкций, преобладание сложных предложений, причастных и деепричастных оборотов
- Прямой порядок слов
- Абзацное членение и наличие рубрикаций (пункты, параграфы и т.д.)
- Безличный характер речи (*Жалобы подаются прокурору; пенсия назначается, перевозка грузов производится и т.д.*)
- Страдательные конструкции (*по конкурсу зачислено, зарегистрировано 120 заявлений и т.д.*)
- Обилие стандартных (клишированных) оборотов с отыменными предлогами (*в целях безопасности, в связи с вновь открывшимися обстоятельствами и т.д.*)

Типичные ошибки в официально-деловой речи

- немотивированное употребление заимствованных слов (*апеллировать* вместо *обращаться*);
- употребление архаизмов (*в настоящем письме* вместо *в этом письме*, *каковой* вместо *который*, *сего года* вместо *этого года*);
- тавтологическое употребление (*Следует учесть следующие факторы...*, *Значение этого нововведения означает...*);
- неразличение паронимов — слов, имеющих сходное звучание, но различающихся оттенками значений *командировочный* вместо *командированный* при указании на человека, *познакомить с продукцией* вместо *ознакомить с продукцией*, *закончил вуз* вместо *окончил вуз*);

Типичные ошибки

➤ Речевая избыточность:

Есть: Надеемся на дальнейшее совместное сотрудничество с Вашей компанией

Надо: Надеемся на дальнейшее сотрудничество с Вашей компанией

➤ Не учитывается лексическое значение и сочетаемость слов:

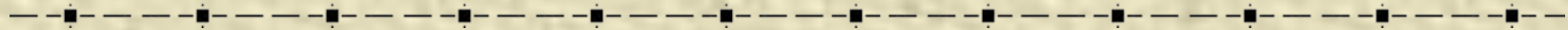
Есть: играть значение, элемент недвижимости, возместить кредит, внести вопрос

Надо: иметь значение, объект недвижимости, погасить кредит, задать вопрос

➤ Перенасыщенность местоимениями

Есть: Если Вы ищите возможности на новых рынках, то мы готовы Вам помочь организовать сбыт Вашей продукции в нашей сети магазинов.

Надо: Если Вы ищите возможности на новых рынках, мы готовы помочь организовать сбыт в нашей сети магазинов.



СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!