

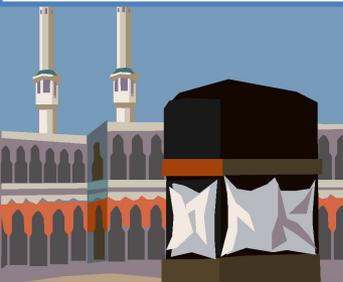
ЯЗЫК И СТИЛЬ

ОФИЦИАЛЬНЫХ

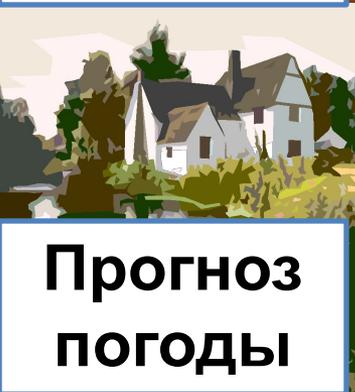
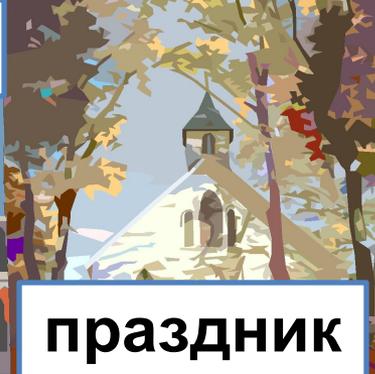
ДОКУМЕНТОВ



событие



праздник



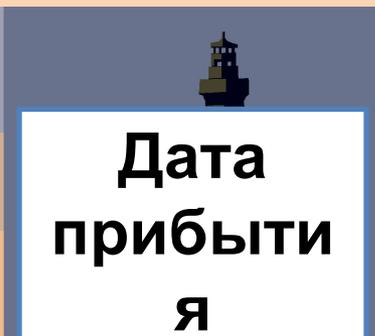
Прогноз
погоды

открытие

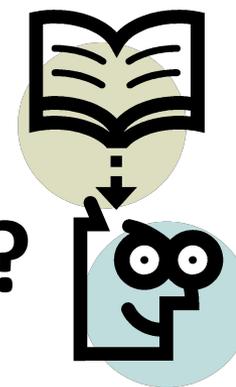
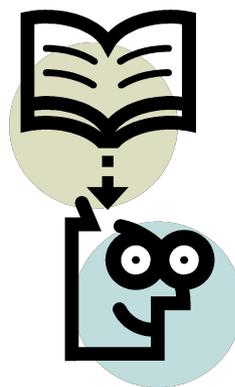
ЛЮБАЯ
ИНФОРМАЦИЯ



встреча



Дата
прибытия
теплоход



КАК
ПЕРЕДАТЬ ?

ЗАФИКСИРОВАТЬ?

ВОСПРИНЯТЬ?

средством
взаимодействия
является
ЯЗЫК!

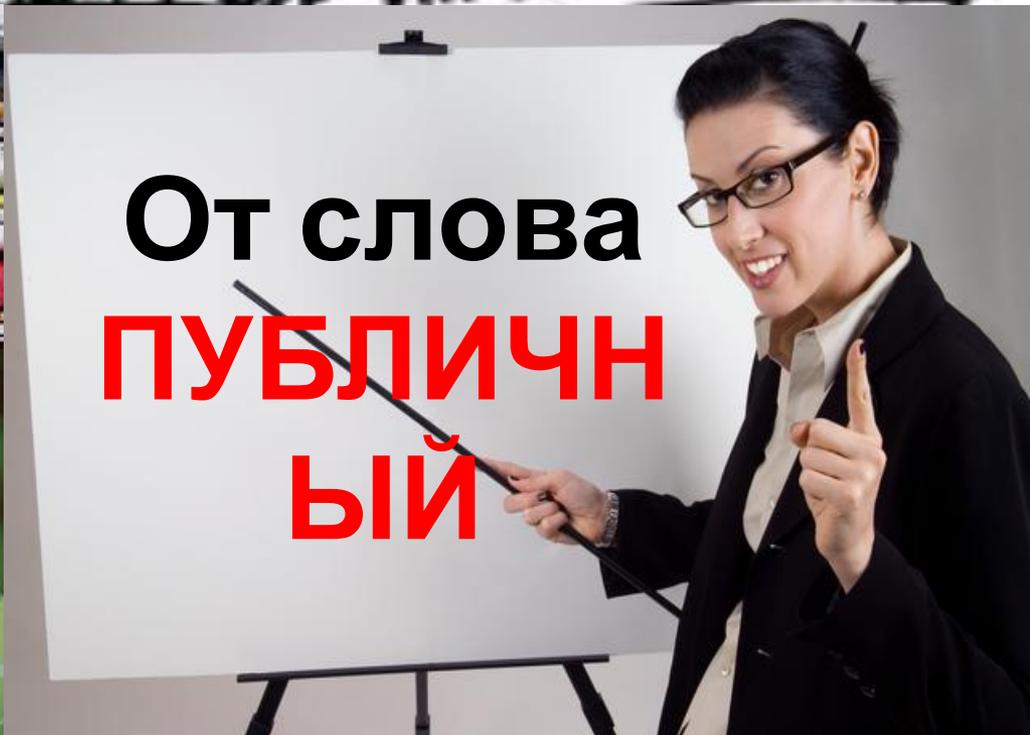
Стиль – это особенность языка, проявляющаяся в отборе, сочетании и организации языковых средств связи с задачами общения.

В соответствии с функциями языка можно выделить следующие виды

стилей:

- Публицистический;
- Научный;
- Художественно-литературный;
- Разговорно-обиходный;
- Официально-деловой.

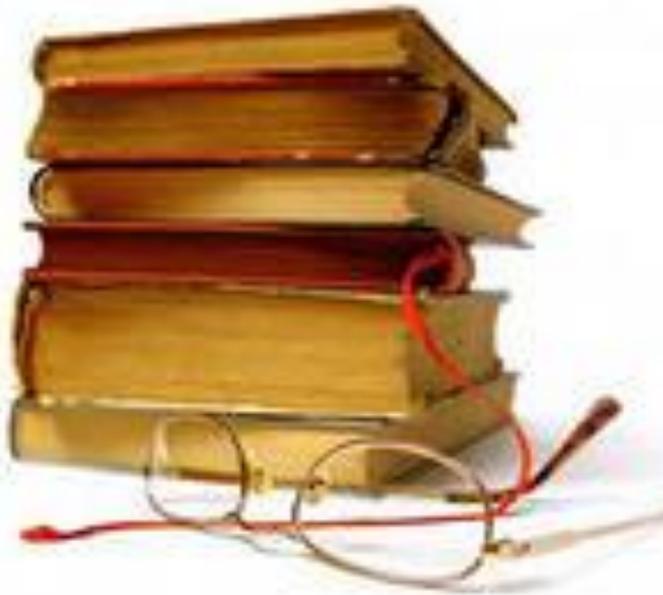
Публицистический
стиль



От слова
ПУБЛИЧН
ЫЙ

В нём широко используется, помимо нейтральной, высокая, торжественная лексика и фразеология.

Научный стиль — это стиль, который обслуживает научную сферу общественной деятельности.



Он предназначен для передачи научной информации в подготовленной и заинтересованной аудитории.

Художественный стиль - функциональный стиль речи, который применяется в художественной литературе.



В этом стиле воздействует на воображение и чувства читателя, передаёт мысли и чувства автора, использует всё богатство лексики, возможности разных стилей, характеризуется образностью, эмоциональностью речи.

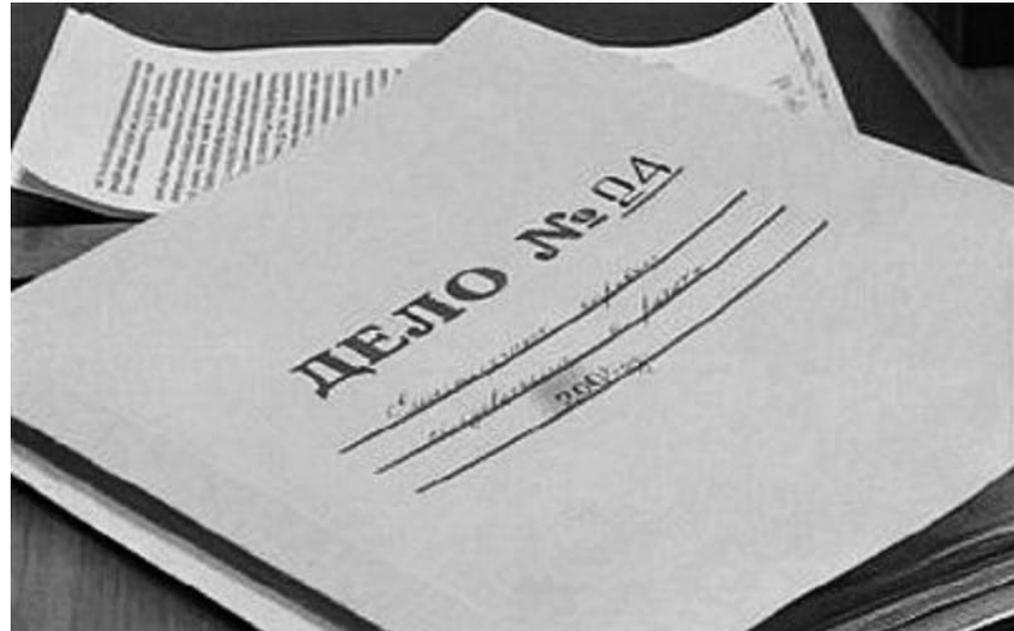
Разговорный стиль — это стиль, который обслуживает сферу устного общения или устной коммуникации.



Разговорный стиль (разговорная речь) используется в широкой сфере личных, т. е. неофициальных, внеслужебных отношений. Этот стиль чаще называют **разговорно-обиходным**.

Официально-деловой

стиль — функциональный стиль речи, среда речевого общения в сфере официальных отношений: в сфере правовых отношений и



Эта сфера охватывает международные отношения, юриспруденцию, экономику, военную отрасль, сферу рекламы, общение в

Официально-деловой стиль было бы неверно и несправедливо, неточно называть канцелярским. **Это** целая разновидность русского литературного языка.



И это стиль **целесообразный**, имеющий свои средства выражения, способы называния предметов и явлений, и даже по-своему выразительный.



"С сегодняшнего
дня я в отпуске"

заявление

*Прошу считать
меня находящейся в
отпуске с 15.06.2013
г.*

Смысл один, а стиль

Зарождение русской официально-деловой речи начинается с X в., с эпохи Киевской Руси, и связано оформлением договоров между Киевской Русью и Византией.

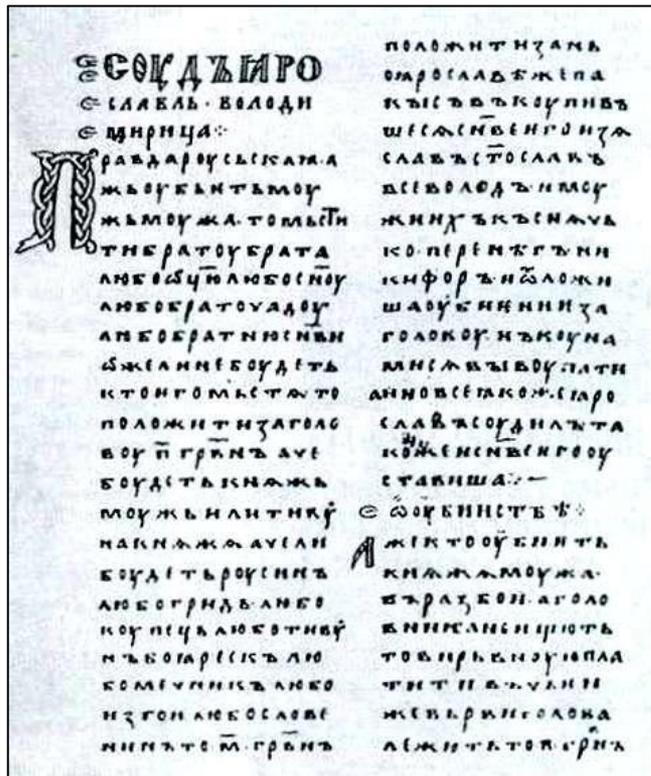


Важнейший памятник древнерусского права - "Русская правда", сборник законодательных установлений древнерусского государства. Язык договоров и других документов был именно тем языком, из которого позднее выработался литературный язык.



Въ то ѿ т
 ѿ писанъ възиша
 гниднии писъ
 а вни мль въ в
 рнаго мна за н въ
 гора дь ма го дмн трі
 ѿ мта ж ан нидь
 в гол мь ч в а . м р х н

Первый лист «Русской правды»



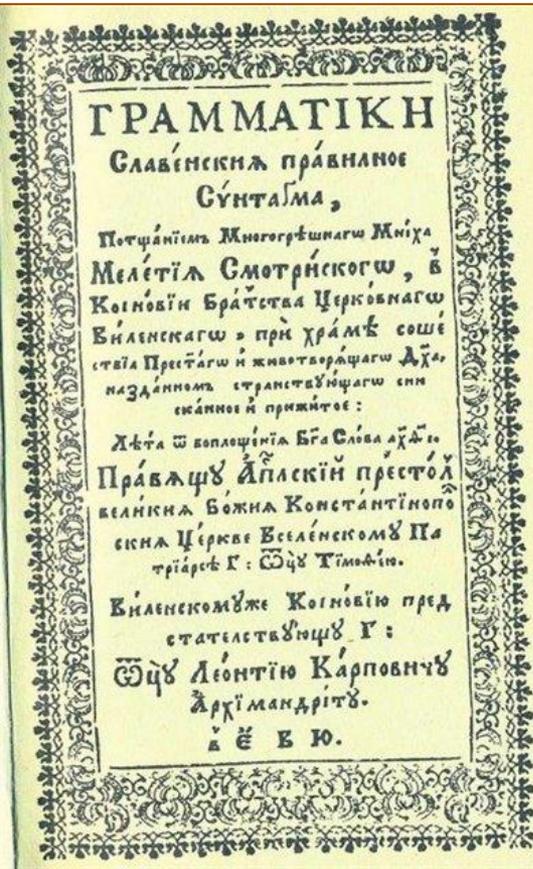
J. Bilbinc.

В Московской Руси было два параллельных книжных языка: **церковнославянский** и **деловой язык приказов** т. е. учреждений, ведавших отдельной отраслью управления или отдельной территорией.



В течение XV-XVI вв. Московская Русь пользовалась двумя этими языками в зависимости от жанра речи.

В результате длительного процесса их взаимодействия к концу XVII - началу XVIII в. общегосударственный приказный язык становится общим языком письменности Московской Руси, из которого впоследствии и сформировался



Официально-деловой стиль обслуживает сугубо официальные и чрезвычайно важные сферы человеческих взаимоотношений.

Две особенности официально-делового

- Выражаемое официально-деловым стилем содержание, учитывая его огромную важность, должно исключать всякую двусмысленность, всякие разночтения.
- Официально-деловой стиль характеризуется определенным более или менее ограниченным кругом тем.

Фактически от рождения и до смерти человек находится в сфере действия официально-деловой речи.

Эти особенности способствовали закреплению в нем традиционных устоявшихся средств языкового выражения и выработке определенных форм и приемов построения речи.

Официально-деловой стиль характеризуется:

- высокой регламентированностью речи (определенный запас средств выражения и способов их построения);
- официальностью (строгость изложения; слова употребляются обычно в своих прямых значениях, образность, как правило, отсутствует, тропы очень редки);
- безличностью (официально-деловая речь избегает конкретного и личного).

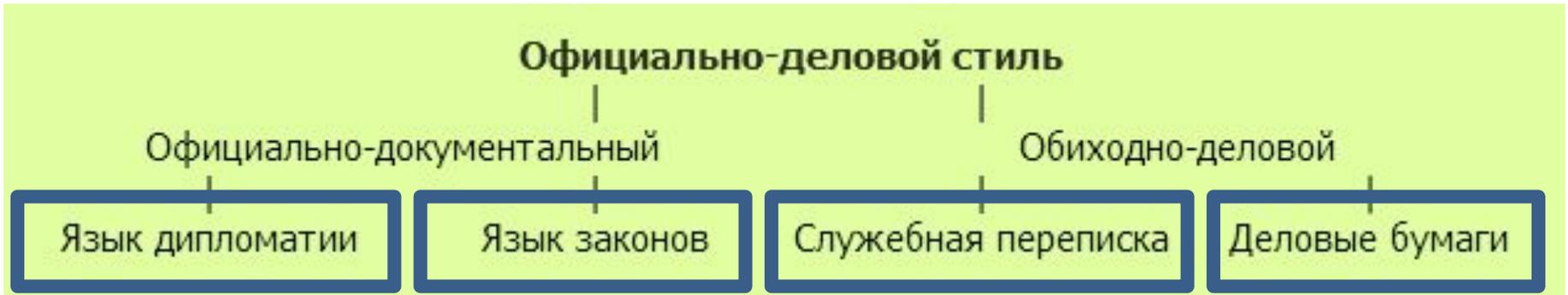
Для ОДС характерна специальная форма этикета (Уважаемый Игорь Сергеевич!). Например, вместо местоимения **Я** принято применять пассивную конструкцию: я сделал - мною проделана.

Основными особенностями ОДС

- Доказательность (достоверные факты)
- Объективность
- Информативность
- Логичность
- Стандартное размещение материала
- Отсутствие эмоций

Если говорить о речевых жанрах, о структуре официально-делового стиля, то он подразделяется на две разновидности, два подстиля:

- ❑ **официально-документальный;**
- ❑ **обиходно-деловой.**



Язык дипломатии имеет свою систему терминов (международные термины).

Правила дипломатической вежливости выработали определенные формы начала и особенно концовок различного рода дипломатических приемов.

Язык законов - это официальный язык, язык государственной власти, на котором она говорит с населением. Язык законов требует прежде всего точности. Здесь недопустимы какие-либо двусмысленности, инотолкование. Главное - конкретность выражения мысли.

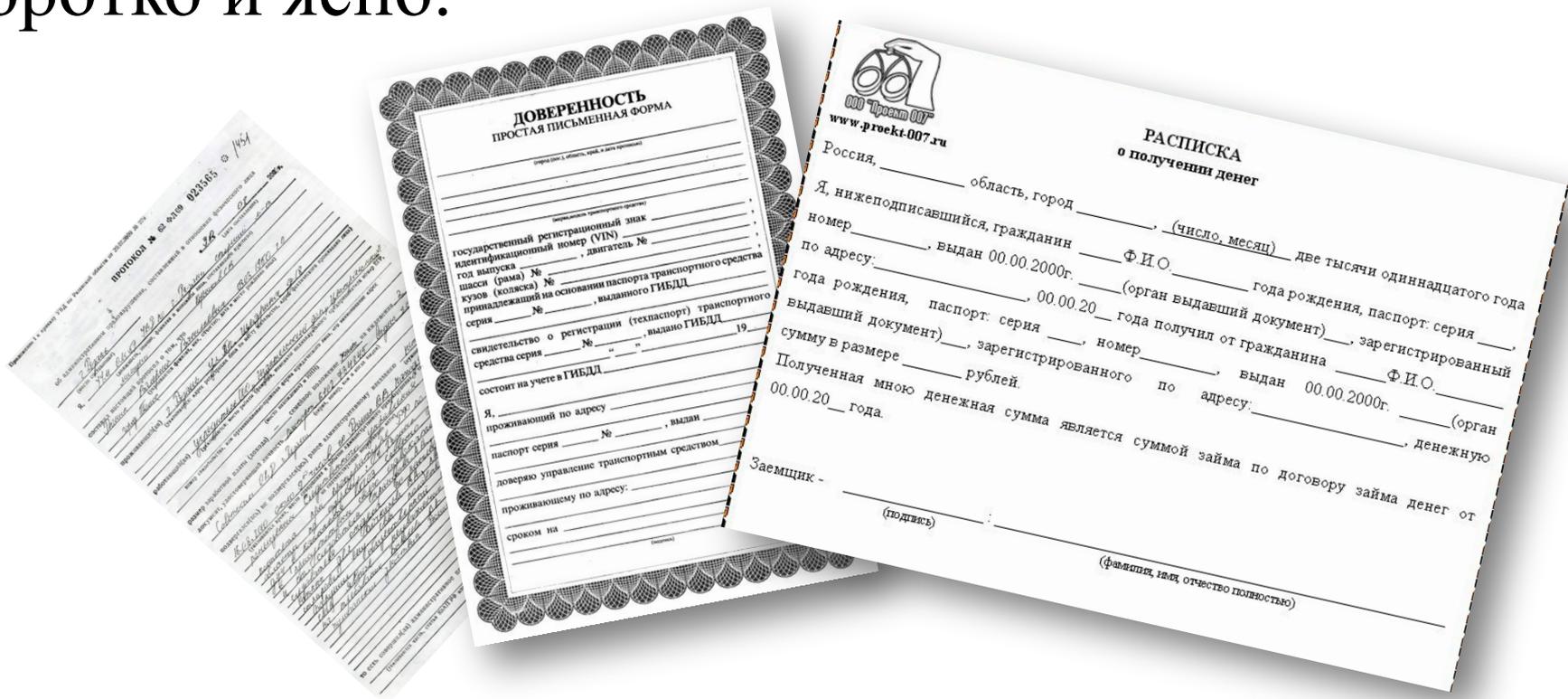
Служебная переписка, или промышленная корреспонденция, относится к обиходно-деловой разновидности официально-делового стиля.

Язык деловых писем, вообще служебных документов специфичен.

Норма делового письма - краткость и точность.
Многословие, языковые излишества - самый большой стилистический недостаток языка деловой переписки.

Деловые бумаги, к которым относятся:

заявление, автобиография, расписка, доверенность, счет, почтовый перевод, справка, удостоверение, докладная записка, протокол, резолюция, письменный отчет о работе и т. д., следует писать коротко и ясно.



Официально-деловая речь - один из важнейших стилей русского литературного языка, играющего большую роль в жизни общества.



Он строг, официален и по-своему выразителен.

Логичное построение предложения –
характерная особенность синтаксиса
официального документа

Правила расположения слов в предложении:

1. Прямой порядок слов, **НО** когда смысловая нагрузка падает на действие, используется обратный порядок слов.



***Повысить дисциплину помог
переход на хозяйственный
расчет.***

2. Расположение слов по информативной значимости - информационная роль слова или словосочетаний возрастает к концу предложения



Студенты колледжа помогли взрослым во время каникул в работе по благоустройству парка.



Во время каникул студенты колледжа помогли взрослым в работе по благоустройству парка.

*На основании письма заказчика незавершенный
объем работ по изготовлению опытного образца
переносится на второй квартал 2016 года
(указание срока изготовления опытного образца)*

*На второй квартал 2016 года незавершенный
объем работ по изготовлению опытного образца
переносится на основании письма заказчика
(обоснование причины переноса срока сдачи
заказа)*

3. Расположение определений

- Согласованные определения ставятся перед определяемым словом, а несогласованные — после него.

соглас. опред.

определяющее слово

***служебная командировка,
основное внимание,***

несоглас опред.

вопрос важного значения



4. Расположение обстоятельств - обстоятельства степени ставят перед прилагательным, а дополнения после него



***Исключительно интересный проект,
крайне нежелательный эффект***

5. Расположение числительных -
существительное следует за числительным
***десять дней, пять человек, две
бригады.***



***Но в таблице: количество
штатных единиц — 75.***

Для стиля служебных документов характерно употребление устойчивых словосочетаний

- Архив - обрабатывать, сдавать в, создавать;
- Вакансия – замещать, иметь;
- Совещание – готовить, вести, закрывать, открывать, переносить, приглашать на, проводить, устраивать.
- приказ – издавать,
- контроль — возлагается на какое-либо лицо или осуществляется,
- должностные оклады – устанавливаются, выговор – объявляется,
- порицание – выносится и т. д.

Использование расщепленных сказуемых:

Деловая речь	Разговорная речь
оказать помощь	помочь
осуществить ремонт	отремонтировать
провести расследование	расследовать
обеспечить контроль	проконтролировать
допустить ошибку	ошибиться
оказать содействие	содействовать

Языковые формулы выражающие мотивы создания документа

- В подтверждение нашей договоренности ...
- В соответствии с ранее достигнутой договоренностью (направляем, сообщаем) ...
- В соответствии с письмом заказчика ...
- В порядке оказания помощи прошу Вас ...
- В ответ на Ваш запрос сообщаем ...
- Ссылаясь на Ваш запрос от ...
- Согласно постановлению правительства ...
- На основании нашего телефонного разговора...

Языковые формулы, выражающие причины создания документа

- Ввиду задержки получения груза ...
- По причине задержки оплаты ...
- В связи с чрезвычайными финансовыми трудностями ...
- В связи с нарушением срока поставки ...
- Учитывая, что цены на энергоносители увеличились на ...
- Учитывая увеличение спроса на продукцию ...
- Ввиду особых обстоятельств ...
- В связи с завершением работ по ...
- В связи с проведением совместных работ ...



ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

«24» 06 2008 г. г. Тверь № 3329

Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере здравоохранения Тверской области

В целях реализации Постановления Администрации Тверской области от 12.12.2007 г. № 383-па «О концепции реформирования региональных финансов Тверской области на 2008-2009 годы и плане действий по ее реализации», а также повышения качества государственных услуг в сфере здравоохранения Тверской области

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:

1.1 Перечень государственных услуг Тверской области в сфере здравоохранения, оказываемых населению государственными учреждениями Тверской области и иными организациями за счет средств бюджета Тверской области (приложение № 1).

1.2 Стандарты государственных услуг в сфере здравоохранения, предоставляемых населению государственными учреждениями Тверской области и иными организациями за счет средств бюджета Тверской области (приложение № 2).

1.3 Перечень пилотных государственных учреждений здравоохранения Тверской области, для разработки проектов государственных заданий на 2009-2011 годы (приложение № 3).

2. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя начальника Департамента здравоохранения Кочнова Ю.П.

3. Данный приказ опубликовать на интернет-сайте департамента здравоохранения.

Начальник департамента



А.Е. Цезарь

Исп.: Е.М. Беляев
И.М. Мишанова

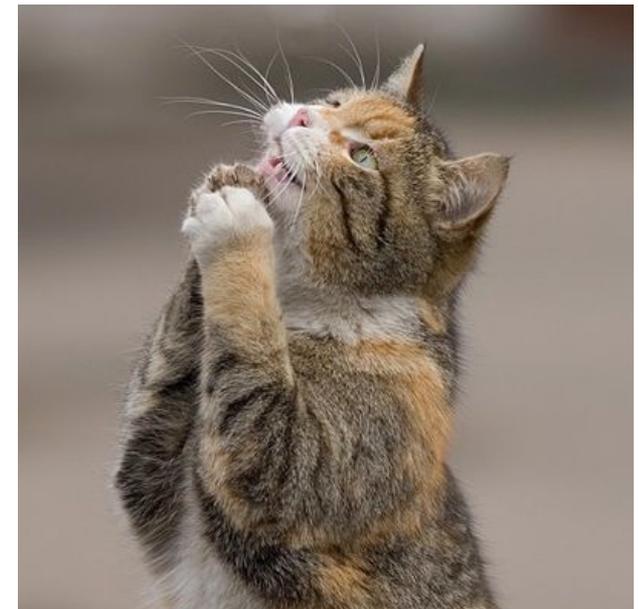
Языковые формулы, выражающие цель создания документа

- В целях обмена опытом направляем в
Ваш адрес ...
- В целях увеличения товарооборота ...
- В целях упорядочения работы
структурных подразделений института
- В целях расширения спектра
образовательной деятельности
университета ...
- Во исполнение постановления Ученого
совета университета ...
- Во избежание конфликтных ситуаций
- Для согласования спорных вопросов



Языковые формулы, выражающие просьбы, требования, распоряжения

- Прошу рассмотреть возможность...
- Прошу изыскать для нужд организации...
- Обращаемся к Вам с просьбой...
- Прошу Вас направить в мой адрес...
- Убедительно прошу решить вопрос о...
- Настаиваем на соблюдении всех условий настоящего договора. ..
- Приказываю создать комиссию в составе...





Языковые формулы, выражающие напоминание, предупреждение

- Напоминаем Вам, что срок соглашения истекает ...
- Напоминаем, что по плану совместных работ Вы должны...
- Организация уведомляет Вас о том, что ...
- Считаем необходимым еще раз напомнить Вам о том, что...
- Организация сохраняет за собой право в одностороннем порядке приостановить действие договора о ...



Языковые формулы, выражающие предложение или отказ от предложения:

- По Вашей просьбе предоставляем Вам обзор рынка товаров нашей фирмы ...
- В ответ на Ваш запрос на... мы предлагаем Вам ...
- Наша компания рассматривает возможность сотрудничества с Вами и продвижения продукции Вашей фирмы на рынок ... региона ...
- Благодарим Вас за просьбу дать предложение на отгрузку товара в Ваш адрес
- Просим Вас принять заказ на 20-футовый контейнер из... на условиях ...
- Подтверждая получение Вашего запроса, мы можем поставить Вам ...
- К сожалению, удовлетворить Вашу просьбу не представляется возможным, поскольку...
- Мы не можем предоставить интересующую Вас информацию, так как



Языковые формулы, выражающие распоряжение, приказ

- Назначить на должность начальника отдела легкой промышленности ...
- Обязать руководителей всех подразделений...
- Контроль за исполнением настоящей директивы возложить на ...
- Назначить расследование по факту ...
- Изыскать дополнительные возможности для ...





Языковые формулы, выражающие сообщение, уведомление

- Сообщаем, что ...
- Извещаем Вас о том, что ...
- Ставим Вас в известность о том, что ...
- Считаю необходимым поставить Вас в известность о ...
- Докладываю о ...
- Довожу до Вашего сведения, что ...
- Организация извещает о ...
- Нам приятно сообщить (Вам), что ...
- Сообщаем к Вашему сведению, что ...



Языковые формулы, выражающие обещание, гарантии

- Гарантируем, что ...
- Безопасность гарантируется ...
- Конфиденциальность информации обеспечена...
- Выявленные недостатки будут устранены в кратчайшие сроки ...
- Просим выслать в наш адрес платежом (вид гарантии)...



Распространенные ошибки

- Тавтология
- Плеоназмы
- Слова-пароним
- Разговорные и устаревшие слова, архаизмы.



Тавтология - смысловой повтор, который возникает в тех случаях, когда в предложении соседствуют однокоренные слова

- адресовать в адрес
- следует отметить следующее
- май месяц
- пять человек детей
- польза от использования навесных агрегатов
- следует учитывать следующие факторы
- данное явление полностью проявляется в условиях

Плеоназмы – частичное совпадение значения слов, образующих словосочетание

- **памятный сувенир** (сувенир — подарок на память)
- **передовой авангард** (авангард — те, кто идет впереди)
- **совместное сотрудничество** (сотрудничество — совместная работа, совместное решение проблем)
- **«промышленная индустрия»** (в слове «индустрия» уже заключено понятие «промышленная»);
- **«форсировать строительство ускоренными темпами»** (форсировать — вести ускоренными темпами);
- **«потерпеть полное фиаско»** (фиаско и есть полное поражение).

Слова-паронимы — близкие по звучанию родственные слова

- гарантийный — гарантированный;
- поместить — разместить
- оплатить — заплатить

Разговорные и устаревшие слова, архаизмы

Канцелярист, учрежденец

