

Официально-деловой стиль речи

Это стиль документов, международных договоров, государственных актов, юридических законов, инструкций, служебной переписки, деловых бумаг

Функционирование официально-делового стиля речи на современном этапе

- Современный официально-деловой стиль относится к числу книжных стилей и функционирует в форме письменной речи.
- Устная форма официально-деловой речи-выступления на торжественных собраниях, заседаниях, приёмах, доклады государственных и общественных деятелей и т.д.

Особенности официально-делового стиля

- Официально-деловой стиль характеризуется определённым более или менее ограниченным кругом тем.
- Эти особенности способствовали закреплению в нём традиционных устоявшихся средств языкового выражения и выработке определённых форм и приёмов построения речи.

Сфера использования

- Сфера официально-деловых отношений:
- Отношения между государственной властью и населением;
- Между странами;
- Между предприятиями, учреждениями, организациями;
- Между личностью и обществом.

2 подстиля

- Официально-документальный (язык дипломатических актов; язык законодательных документов, связан с деятельностью государственных органов)
- Обиходно-деловой (служебная переписка между учреждениями и организациями; частные деловые бумаги)

Основные задачи высказывания

- Констатация чего-либо
- Утверждение
- Предписание
- Извещение
- И т.д.

Отличительные стилевые черты

- Императивность
- Намеренно сдержанная, строгая (официальная) тональность
- Предельная конкретность содержания
- Использование стандартных форм документов

Отличительные языковые черты официально-делового стиля речи

- Лексические:
- -широкое употребление слов и сочетаний, имеющих окраску официально-делового стиля (*указ, приказ, служебная записка, справка, работник, наниматель, налогоплательщик, вышеуказанный*);
- Наличие стандартных оборотов речи, соотносящихся с часто повторяющимися ситуациями или распространёнными понятиями и облегчающими их обозначение (*за истекший период, довести до сведения, вступить в силу, выдана для предъявления, договаривающиеся стороны, в целях обеспечения*);
- Употребление специальной лексики;
- Отсутствие диалектных, жаргонных, просторечных и эмоционально окрашенных слов и .д.

Морфологические

- Высокий процент имён существительных, в том числе отглагольных
- Доминирование относительных прилагательных
- Доминирование глаголов в форме настоящего времени (со значением долженствования, предписания)
- Частое употребление глаголов в форме инфинитива
- Частое употребление производных отымённых предлогов
- Минимальное количество наречий и т.д.

Синтаксические

- Большое количество осложнённых и сложных предложений
- Широкое распространение рубрики части сложной конструкции
- Типичность пассивных конструкций со сказуемыми, выраженными возвратными глаголами и страдательными причастиями
- Доминирование повествовательных предложений, отсутствие восклицательных предложений и т.д.

Реквизиты-постоянные элементы содержания документа

- При составлении какого-либо документа необходимо знать его реквизиты, их взаимосвязь и последовательность расположения, т.е. **форму документа**
- Форма многих документов определённа и постоянна, поэтому основные компоненты текста часто представлены на специальных бланках

Деловые бумаги

- Расписку, доверенность, заявление, автобиографию, счёт, почтовый перевод, справку, удостоверение, протокол, докладную записку, резолюцию, письменный отчёт о работе и т.д. следует писать коротко и ясно.
- Пользоваться короткими бессоюзными предложениями.
- Союзы и союзные слова, которые обладают оттенком предположительности, условия, должны быть заменены словами, звучащими определённо, конкретно.
- Необходимо устранить все названия действий или явлений, дублирующих друг друга.

Схема составления деловых бумаг

- Деловые бумаги составляют по схеме (определённой).
- Каждую новую мысль следует начинать с абзаца.
- Все слова пишутся полностью, за исключением принятых сокращений.

Доверенность

Правила оформления такого документа

- **Доверенность** - письменный документ, в соответствии с которым одно лицо (физическое или юридическое) наделяет другое лицо определенными полномочиями. Доверенности могут выдавать как юридические лица и индивидуальные предприниматели, так и простые граждане (физические лица).
- Итак, для начала рассмотрим пример доверенности, который может быть выдан физическим лицом. Такая доверенность, как правило, имеет нотариальный вид. В соответствии с законодательством, нотариальное удостоверение доверенности нужно только в строго ограниченных случаях, прямо предусмотренных нормами права.
- Однако, учитывая то, что нельзя с определенной точностью установить уполномочивался ли один человек другим для осуществления определенных действий исходя только из вида документа оформленного в простой письменной форме, то рекомендуется доверенности по сделкам, имеющим существенное значение для сторон оформлять в нотариальном виде. Для оформления документа необходимо иметь документ удостоверяющий личность.

Правила оформления такого документа

-
- В оформляемом документе, независимо какую форму выбрали стороны (нотариальную или простую письменную) **подробно указываются следующие данные:**
 - Фамилия, имя, отчество полностью.
 - Пол, дата рождения и место рождения.
 - Гражданство или его отсутствие.
 - Реквизиты паспорта (или документа, его заменяющего): номер документа, дата и кем выдан, код подразделения осуществившего выдачу документа, адрес постоянной или временной регистрации.
 - Дата и место выдачи документа.
 - Подробное описание полномочий, передаваемых в рамках данного документа, а также прямые запреты на действия.
 - Возможность передоверия и срок действительности документа.
- Подпись доверителя и ее расшифровка

Сроки действительности доверенности

- Теперь, срок действительности доверенности может превышать три года. Любое передоверие полномочий в рамках ранее уже выданной доверенности оформляется в нотариальном виде, а сроки таких полномочий не могут превышать сроков полномочий по основной доверенности.
- Любая доверенность может быть отозвана лицом, ее выдавшем в любой момент, без объяснения причин. Действие такой доверенности прекращается с того момента, когда лицо, узнает о прекращении ее действительности, при этом, доверитель, должен сам сообщить об отзыве доверенности поверенному, иначе все риски по его деятельности поверенного относятся на доверителя в полном объеме.

Пример доверенности (типовой)

■ Доверенность

■ г. Москва

25 декабря 2013 года.

- Данная доверенность выдана гр. Фабрийкову Магомеду Станиславовичу, паспорт 323 258 495222110, выдан 29.02.2013 ОВД «Копейский-9" г. Копейска-9, Рязанской области, в том, что он уполномочен представлять интересы ОАО «Вечные ценности лтд.» (ОГРН – 597844728819, ИНН – 2207958447382) в налоговой инспекции № 97 по вопросу получения Выписки из ЕГРЮЛ в отношении ОАО «Вечные ценности лтд.» (ОГРН – 597844728819, ИНН – 2207958447382), для чего ему доверяется право сбора, подготовки, истребования и подписания любых необходимых для исполнения данного поручения документов от имени и по поручению ОАО «Вечные ценности лтд.», право совершения любых иных необходимых действий, связанных с выполнением данного поручения.

Заявление (на отпуск)

- Как правило, в бланке заявления на отпуск должны содержаться следующие данные: наименование организации и сотрудника из числа руководящего состава, который вправе отправить работника в отпуск.
- В заявлении также указывается календарная дата, с которой работник просит предоставить отпуск, а также продолжительность предполагаемого отпуска.
- Также, в заявлении, может быть указано, какой отпуск просит предоставить работник (основной или дополнительный). Некоторые организации требуют, чтобы в форме заявления на отпуск указывалось, за какой период работы он предоставляется.
- Форма заявления на отпуск подписывается работником, а также указывается дата его составления. Внутренними правилами предприятия-работодателя может быть предусмотрено предварительное утверждение такого заявления руководителем структурного подразделения организации (подразделения в котором трудится работник).

Действия сотрудника отдела кадров после получения заявления

- На основании бланка заявления на отпуск, ответственным подразделением составляется приказ о предоставлении отдыха, который подписывается руководителем предприятия и работником.
- В приказе о предоставлении отпуска указывается фамилия, имя, отчество работника, продолжительность предоставляемого отпуска, период, за который данный отпуск предоставляется.
- Форма приказа утверждается руководством предприятия-работодателя. По требованию работника, ему на руки может быть выдана копия приказа о предоставлении отпуска, заверенная кадровым подразделением работодателя.

Заявление на отпуск

Генеральному директору
ОАО « _____ »

заявление.

Прошу Вас предоставить мне очередной отпуск за 20__ год с ____
201__ года в количестве ____ календарных дней.

____ 201__ г.
/ _____ /

И т.д...

(Данный типовой бланк и пример заявления имеется в каждой организации и утвержден локальными правовыми актами.)

Автобиография.

Основные правила ее написания

- Следует сразу сказать, что никаких особых требований к написанию автобиографий не предусматривается. Следовательно, составлять автобиографию необходимо руководствуясь общими требованиями к написанию деловых писем.
- 1. Ваша автобиография не должна быть очень объемной. Постарайтесь быть лаконичными. Максимальный объем написанного не должен составлять более 1-2 листов текста. Как показывает практика, длинные «сочинения» не помогут вам раскрыться в глазах читающего — они скорее произведут обратный эффект.
- 2. Написанное не должно содержать ошибок, общая форма изложения — деловой стиль. При рассмотрении вашей автобиографии, читающий будет уделять внимание не столько написанному, сколько тому, в какой форме это сделано. По этой причине грамотная речь позволит набрать вам «дополнительные баллы».
- 3. Все события, описанные вами, должны быть изложены в хронологическом порядке, логично и последовательно. То есть нельзя сразу после рассказа о школе перейти к трудовой деятельности, пропустив иные учебные заведения, или вначале рассказать о месте работы, а потом упомянуть о полученном образовании.
- 4. Информация о вас, изложенная в автобиографии, должна быть подлинной. Включение ошибочных или недостоверных сведений может помешать получить желаемую работу (или добиться иной цели) и создать не самую хорошую деловую репутацию.

Автобиография на работу

- Общую форму автобиографии мы уже рассмотрели выше. В принципе, автобиография на работу мало чем отличается от этих требований. Хотя некоторые отличия присутствуют:
- **Автобиография для устройства на работу** должна максимально отражать те качества, которые необходимы работодателю. Именно на этом следует сделать акцент, так как это позволит не только сэкономить время при обработке направленного вами документа, но и прорекламирует вас как соискателя;
- Не стесняйтесь описывать те проекты, в которых вы принимали участие и которые были успешны — опыт всегда ценен. Кроме того, такие примеры демонстрируют гибкость мышления, умение принимать решения и нести за них ответственность, способность соискателя работать в команде;
- Уделите достаточно внимания отражению полученного образования, но не акцентируйте на этом основное внимание работодателя (если, конечно, вы не молодой специалист без опыта работы, которому о профессиональных успехах пока рассказать нечего).
- Перечислите все места своего обучения и полученные квалификации, но не останавливайтесь на специфике обучения, написанных работах и так далее. Работодателю это вряд ли будет интересно — а если и будет, то он сам об этом спросит на собеседовании;

Автобиография на работу

- Сразу отразите свои пожелания относительно будущей работы. Например, если вы предпочитаете работать самостоятельно, то лучше сказать об этом сразу, не теряя времени или не ломая себя, занимаясь построением отношений в команде.
- Помните о том, что не только вы заинтересованы в работе, но и работодатель заинтересован в вас. Без стеснения укажите желаемый размер заработной платы и иные условия работы, которые считаете для себя принципиальными.
- Подумайте и о возможности командировок: приемлемы ли они для вас? Вполне возможно, что вам нужен спокойный график, без поездок, так как у вас маленький ребенок, поэтому не скрывайте этого изначально — это позволит сэкономить время вам и потенциальному работодателю;
- Оцените свои деловые качества, указав сильные стороны. Если вы коммуникабельны, креативны, ответственны, исполнительны и т.п., то почему бы не заострить внимание работодателя на подобных характеристиках?

Справка с места работы, учебы

- Предоставляется по месту требования, предназначение справки: подтверждает фактическое место работы предъявителя, профессию и должность, трудовой стаж, величину заработной платы.
- **Данная справка может быть затребована к предъявлению:** государственными органами, муниципальными органами в системе МСУ, а так же другими органами для подтверждения фактов указанных в справке с места работы.
- Законодатель установил, что работодатель обязан выдать работнику копии документов связанных с трудовой деятельностью: то есть, справку о периоде работы, справку о заработной плате, и иные справки содержащие сведения которые может подтвердить работодатель, том числе и «Справку с места работы» не позднее 3-х дней со дня подачи письменного заявления работником, согласно ст. 62 Трудового кодекса РФ. При этом работник не обязан сообщать работодателю для каких целей ему требуется необходимая справка.
- Работник в заявлении на предоставление справки с места работы, должен указать: состав необходимых сведений и место представления данной справки (РУВД, ОВИР, суд). Так как объем информации указанной в справке с места работы на прямую зависит от адреса ее востребования.

Вывод

- Официально-деловой (деловой) стиль письменной речи- один из важных стилей русского литературного языка, который играет большую роль в жизни общества.
- Он официален, строг, по-своему выразителен.
- Подлинная официально-деловая речь не имеет и не должна иметь ничего общего с канцеляризмами.

Необходимые термины

- Клише- выражение, механически воспроизводимое в типичных речевых контекстах; шаблонная фраза, выражение (во исполнение решения).
- Номенклатурные наименования- наименования, принятые в определённой области науки (география).
- Канцелярская лексика (канцеляризмы)- слова и выражения, употребление которых в литературном языке закреплено за одним стилем (ниже подписавшийся).
- Аббревиатура- слова, образованные слиянием элементов, входящих в сложное слово.
- Отглагольные существительные- существительные, образованные от глаголов (перечислить- перечисление).
- Отымённые предлоги- образованные от имени существительного (на основании).
- Сложные союзы- союзы, содержащие более чем один компонент в своей структуре.
- Устойчивые сочетания- сочетания слов, которые существуют в сознании в готовом виде.