



**ЧЕРЕПОВЕЦКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ**



**Культура речи**  
тема **Официально-деловой стиль.**  
**Деловая коммуникация.**

преподаватель Н.П. Павлова,  
канд. филол.н., доцент



## Понятие официально-делового стиля

**Официально-деловой стиль обслуживает сферу официально-деловых отношений**, т.е. отношений, которые возникают между органами государства, между организациями или внутри них, между организациями и частными лицами в процессе производственной, юридической деятельности.

В официально-деловой сфере используется язык людей, связанных интересами дела, которые имеют необходимые полномочия для установления деловых отношений, разрешения деловых проблем. Поэтому и говорят о **деловой коммуникации**.



## Особенности устного делового стиля

**Устная деловая речь** обращена к собеседнику и предполагает возможность влияния на него. С этой целью используется, кроме вербального, невербальный язык. Деловая коммуникация имеет свою лексико-грамматическую и стилистическую специфику.

**Лексика официально-деловой речи** использует большое количество международной лексики, стандартизированных выражений, однокоренных слов, существительных с родовым значением, также аббревиатуры, сложносокращенные слова. Широко применяются глаголы и глагольные образования – причастия, деепричастия, отглагольные существительные и прилагательные.



## Особенности устного делового стиля

**Синтаксис** характеризуется присутствием неполных, безличных предложений, обращений, присоединительных конструкций, простых предложений, вводных слов и словосочетаний. Используются предлоги и пассивные конструкции, большое количество однородных членов предложения.

**Деловое общение** требует строгого использования речевых конструкций, стандарта, не допускается жаргон и т.д. Деловое общение предполагает владение профессиональным языком, знание терминов, свойственных определенной области общения (юридической, дипломатической, управленческой).



## Особенности устного делового стиля

### Главные требования к устной речи делового человека следующие:

- точность и ясность (употребление слов в правильном значении, исключение иностранных слов, употребляемых без необходимости),
- краткость (без повторов, тавтологии),
- конкретность,
- правильность,
- нормативность,
- логичность,
- аргументированность,
- стандартность речевых формулировок.



## Особенности устного делового стиля

### Деловое общение может быть:

- необходимым (когда без межличностных контактов осуществление совместной деятельности невозможно),
- желательным (определенные контакты способствуют более успешному осуществлению задач),
- нейтральным,
- нежелательным (затрудняет достижение цели).

Деловым людям приходится постоянно общаться с людьми, стоящими на разных ступенях служебной лестницы. Поэтому **говорят о вертикали и горизонтали отношений. По вертикали** – это субординационные отношения, они обусловлены социальным статусом, административно-правовыми нормами и характеризуются подчинением младшего старшему по чину. В России исторически сложился вертикальный диалог.



## Особенности устного делового стиля

**Горизонтальные отношения** предполагают участие в совместной деятельности на принципах сотрудничества, взаимопонимания, с учетом общих интересов. В настоящее время в деловой жизни России наблюдается переход к субординационно-партнерским отношениям.

Специфической особенностью делового общения является его **регламентированность**, т.е. подчинение установленным правилам и ограничениям. Существуют так называемые **писаные и неписаные правила поведения**.

**Регламентированность (протокол)** предполагает соблюдение норм делового этикета, который отражает накопленный опыт, нравственные установки определенных социальных групп и людей разной национальности.





## Особенности устного делового стиля

**Регламентированность** делового общения означает и ограниченность его временными рамками. Деловые встречи имеют строгий регламент. Для этого заранее намечается круг обсуждаемых проблем и проводится тщательная подготовка к встрече.

При общении очень важно создать **благоприятный психологический климат**.

**Выделены 4 типа людей в деловом общении:**

- активный – играет роль человека, полного сил;
- пассивный – прикидывается глупым и беспомощным («сирота казанская»);
- соревнующийся – боец на турнире;
- безразличный – играет роль, выбивая уступки



## Особенности устного делового стиля

В практической деятельности существуют **разные формы делового общения:**

- беседа,
- переговоры,
- совещания,
- презентации,
- телефонные переговоры,
- брифинги.

Все они имеют свои особенности и сферу применения, но процесс протекания примерно одинаков.

Как правило, **в деловом общении выделяют следующие этапы:** установление контакта, ориентация в ситуации, обсуждение вопросов, принятие решения, достижение цели, **выход из** контакта.



## Оформление письменных жанров канцелярского подстиля

**Жанр: Заявление** - документ, содержащий просьбу какого-либо лица, адресованный организации или должностному лицу учреждения.

### **1. Расположение частей заявления:**

- 1) наименование пишется вверху с отступом в треть строки;
- 2) фамилия, имя, отчество заявителя – под адресатом (без предлога ОТ);
- 3) после слова заявление ставится точка;
- 4) текст заявления пишется с красной строки;
- 5) дата ставится слева, подпись – справа.



## Оформление письменных жанров канцелярского подстиля

### 2. Оформление наименования адресата:

1) если оно представляет собой название организации, то ставится в винительном падеже, если это название должностного лица – в дательном падеже.

### 3. Клишированные формы:

- 1) просьба выражается: прошу + инфинитив (разрешить, допустить и т.п.); прошу Вашего разрешения (согласия) + на что? (на зачисление, на выезд и т.п.);
- 2) конструкции для ввода аргументации: ввиду того что...; в связи с тем, что...; на основании того, что...; потому что; так как; учитывая (что?).



## Оформление письменных жанров канцелярского подстиля

### Образец

Декану исторического факультета МГУ,  
профессору, доктору исторических наук  
И.С. Соколову  
аспиранта кафедры истории средних веков  
Н.А. Драгоевой  
заявление.

Прошу командировать меня в Санкт-Петербург в библиотеку Академии наук сроком на 10 дней для ознакомления с архивными материалами по теме диссертации.

21.10.2014 г.

Драгоева Н.А.



## Оформление письменных жанров канцелярского подстиля

**Жанр: Доверенность** – документ, с помощью которого одно лицо предоставляет другому полномочия предпринять за него какое-либо действие (чаще всего – получить что-либо).

### 1. Расположение частей доверенности:

- 1) наименование документа пишется в центре строки;
- 2) текст начинается с красной строки;
- 3) Ф.И.О. доверителя, адрес, паспортные данные;
- 4) Ф.И.О. доверенного, адрес, паспортные данные;
- 5) текст доверенности;
- 6) дата – слева, подпись доверителя – справа;
- 7) под датой и подписью необходимо предусмотреть место, чтобы заверить документ.



## Оформление письменных жанров канцелярского подстиля

**Жанр: Доверенность** – документ, с помощью которого одно лицо предоставляет другому полномочия предпринять за него какое-либо действие (чаще всего – получить что-либо).

### 1. Расположение частей доверенности:

- 1) наименование документа пишется в центре строки;
- 2) текст начинается с красной строки;
- 3) Ф.И.О. доверителя, адрес, паспортные данные;
- 4) Ф.И.О. доверенного, адрес, паспортные данные;
- 5) текст доверенности;
- 6) дата – слева, подпись доверителя – справа;
- 7) под датой и подписью необходимо предусмотреть место, чтобы заверить документ.

### 2. Клишированные формы:

- 1) кто? + доверяю + кому? + инфинитив (получить и т. п.) + что?



## Оформление письменных жанров канцелярского подстиля

### Образец

#### Доверенность

Я, Кирюхина Наталья Сергеевна, проживающая по адресу 445036, г. Тольятти, б-р Курчатова, 3, кв.5, паспорт серии 36 03 775544 выдан 5 марта 2003 г. Автозаводским РУВД г. Тольятти Самарской области, доверяю Тарасовой Марии Ивановне, проживающей по адресу 445038, г. Тольятти, б-р Космонавтов, 3, кв.7, паспорт серии 36 04 879934 выдан 12 апреля 2003 г. Автозаводским РУВД г. Тольятти Самарской области, получить пришедшую на моё имя посылку.

07.08.2013 г.

Кирюхина Н.С.





## Оформление письменных жанров канцелярского подстиля

**Жанр: Резюме** – вид деловой бумаги, в которой кратко излагаются необходимые для нанимателя сведения о том, кто претендует на предложенную работу.

**В резюме в следующем порядке указываются:**

- 1) - Фамилия, имя, отчество;  
- дата, место рождения;  
- семейное положение;  
- гражданство.
- 2) - Знание языка;  
- владение компьютером и пр.
- 3) - Домашний адрес, телефон, e-mail;  
служебный адрес, телефон, e-mail;  
- место работы, должность.
- 4) Места, где вы учились в обратном хронологическом порядке.
- 5) Опыт работы в обратном хронологическом порядке.

**Примечание:** иногда к резюме прикладывается письмо, в котором должны быть изложены аргументы в пользу выбора вами именно этого учреждения, фирмы, а также доказательство того, почему именно вы им нужны, копии статей о вас и вашей деятельности отзывы о вашей работе (рекомендательные письма).



## Оформление письменных жанров канцелярского подстиля

### Образец

#### Резюме

Субботина Юлия Константиновна.

5 марта 1991 г., г. Рязань.

Не замужем.

Гражданка Российской Федерации.

Свободно владею французским и немецким языками.

Имею навыки стенографирования, машинописи, работы на компьютере (Word, Excel, CorelDraw, PowerPoint, Internet).

Домашний адрес: 143561, г.Москва, ул.Пилюгина, д.7, кв.456, тел.: 1643458, e-mail: subbota@yandex.ru.

Образование:

- 1) 2004 год поступила в Московский государственный университет на факультет иностранных языков;
- 2) 2003 год – курсы секретарей-референтов;
- 3) 2002 год закончила школу № 1201 г. Москвы.



## **Оформление письменных жанров канцелярского подстиля**

Опыт работы:

- 1) 2004 год – ассистент генерального менеджера в АО «Мирра- Люкс»;
- 2) 2003 год – менеджер по работе с клиентами в московской фирме «Дизайн-салон».

Рекомендательные письма прилагаются.



## Оформление письменных жанров канцелярского подстиля

**Жанр: Автобиография.** Установленная форма автобиографии включает в себя, как правило, следующие элементы:

- 1) наименование документа в центре строки;
- 2) текст автобиографии, написанный от руки;
- 3) дата – слева, подпись – справа.

В тексте автобиографии указываются: Ф.И.О., время рождения (число, месяц, год), место рождения, сведения об образовании (где и когда учился), о составе семьи (Ф.И.О. отца и матери, где и кем работают или где учатся члены семьи), сведения о трудовой деятельности (где, когда и кем работал(а), занимаемая должность), сведения об имеющихся поощрениях, наградах, сведения о собственной семье (муже, жене, детях).



## Оформление письменных жанров канцелярского подстиля

### Образец

#### Автобиография

Я, Иванова Наталья Матвеевна, родилась в г. Москве 4 мая 1957 г. в семье военнослужащего.

В 1962 г. наша семья переехала в г. Псков.

В 1964 г. поступила в первый класс школы № 13 г. Пскова, которую закончила в 1974 г. с золотой медалью.

Мой отец, Белов Матвей Трофимович, 1923 г. рождения, военнослужащий. Умер в 1970 г.

Моя мать, Белова Анастасия Ивановна, 1932 г. рождения, директор школы № 7 г. Пскова.

В 1970 г. поступила в Псковский государственный педагогический институт, который закончила в 1975 г. с красным дипломом.

С 1975 года и по настоящее время работаю учителем начальных классов в школе № 7 г. Пскова.

Мой муж, Иванов Сергей Иванович, 1955 г. рождения, строитель.

Дочь, Иванова Мария Сергеевна, 1977 г. рождения, преподаватель английского языка в Псковском государственном педагогическом университете.