

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ СТИЛИ РЕЧИ

*О, русской речи ширь и краткость,
Мне близок строй её и мил,-
Моя опора, гордость, радость,
Окно в необозримый мир.
В ней нежность песни, мощь оружия,
Размах – и точность без затей...
Друзья мои, учите русский,
Учите русскому детей!*

Сабир



Стиль речи – это разновидность литературной речи, которая определяется условиями речевого общения.

Стиль языка – это разновидность языка, которая обслуживает какую-либо сторону человеческой жизни.

Стиль литературного языка называется **функциональным**, потому что он выполняет определенную функцию (роль) в речи.

СТИЛИ РЕЧИ

разговорный

Общение в неофициальной обстановке.

книжные

Официальная обстановка.

официально-
деловой

Язык деловых бумаг, документов.

научный

Научная сфера.

публицистический

Ораторское мастерство,
язык газет.

художественный

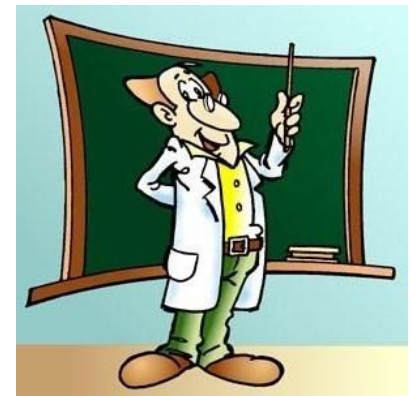
Художественные произведения.

Разговорно-бытовой стиль



Используется для непосредственного повседневного общения в разных сферах деятельности: обиходно-бытовой, неофициально-профессиональной и других. Правда, есть одна особенность: в быту разговорный стиль имеет устную и письменную формы, а в профессиональной сфере – только устную.

Научный стиль речи



- Это стиль научных работ, статей, учебников, лекций, рецензий.
- В области лексики научный стиль характеризуется прежде всего наличием специальной лексики, терминов (склонение, спряжение, теорема, биссектриса, логарифм и др.). Слова употребляются, как правило, в прямых своих значениях, так как научная речь не допускает двусмысленности и должна быть предельно точна.

Свойства научной речи:

- точность
- строгая последовательность
- лаконичность
- «интеллектуальность»
- регулярное использование терминов
- ограничение стилистически окрашенных средств языка

Жанры научной речи:

- монография
- диссертация
- рецензия
- реферат
- аннотация
- учебник
- научно-популярная книга
- лекция учителя
- научный доклад
- конспект и т.п.

Конспект - это краткая запись содержания прочитанного.

Правила составления конспекта:

1. Записать выходные данные источника: автор, название, год и место издания.
2. Оставить поля слева и справа.
3. В центральной части конспекта записывается краткое изложение содержания текста.
4. Необходимо сохранять структуру конспектируемого источника.
5. Следует пронумеровать страницы конспекта и составить в этой же тетради перечень содержащихся в ней конспектов.

Аннотация – краткая характеристика статьи, книги и т.д.

В аннотации находят отражение:

1. Автор, название, выходные данные (библиографическое описание).
2. Тема статьи (книги).
3. Проблематика.
4. Адресат.

Реферат

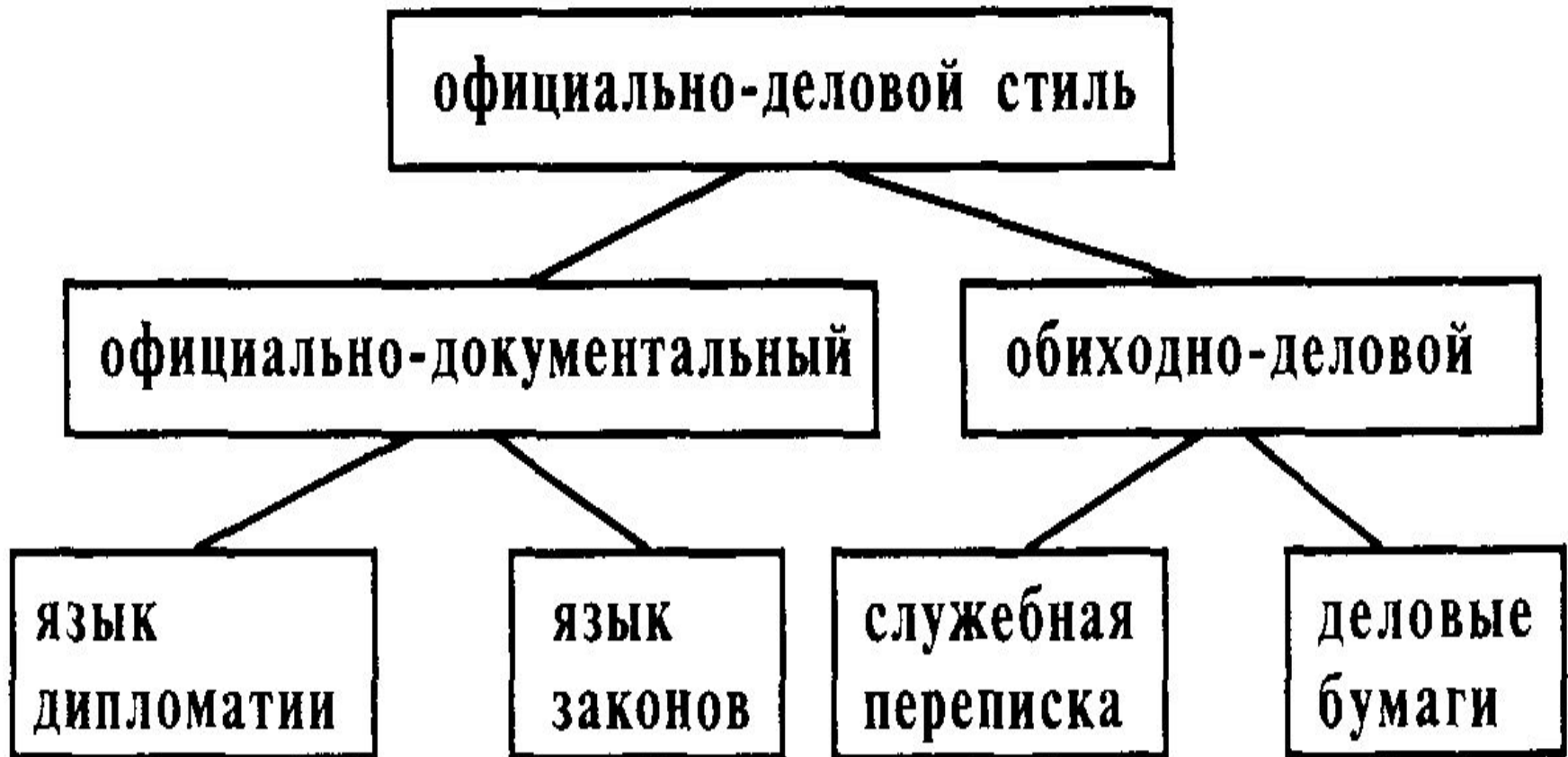
- Краткое изложение содержания статьи (книги), включающее основные фактические сведения и выводы, необходимые для первоначального ознакомления с ней и определяя целесообразность обращения к ней.
- Цель – ответ на вопрос о том, что нового и существенного говорится в статье (книге).
- Реферат-резюме
- Реферат-обзор

Официально-деловой стиль



- Обслуживает широкую область юридических, административных, дипломатических отношений. Его основное назначение – информация, сообщение.
- Этот стиль употребляется при написании различных документов, инструкций, уставов и т. п. Слова в нем употребляются в прямом значении, чтобы избежать их неправильного толкования.
- В лексике этого стиля много слов и устойчивых сочетаний, закрепленных именно за этим стилем: ходатайство, заявление, резолюция, приказ, протокол, апелляция, предъявить иск, возбудить дело; мы, нижеподписавшиеся.

Официально-деловой стиль

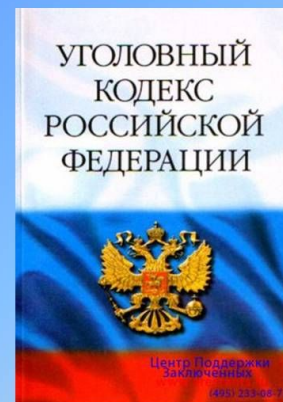


Язык законов

- Требует точности выражения мысли
- Обобщенность выражения
- Полное отсутствие индивидуализации речи, стандартность изложения

Нормативно-правовые документы

КОДЕКС (от лат. *codex* — собрание законов)



Обиходно-деловая разновидность СТИЛЯ

Реализуется в разнообразных **жанрах** деловых бумаг:

- Резюме
- Заявление
- Протокол
- Договор
- Расписка
- Акт
- Служебная переписка
- Доверенность
- Автобиография и т.д.



Главная черта – стандартизованность формы и средств выражения, краткость.

Резюме – краткое изложение сути рассказа

Иванова Мария Ивановна

Цель: соискание должности Секретарь-референт/ помощник
руководителя

Контактный телефон: (495) 111-11-11

Дата рождения: 18.06.1977г.

Образование:

1995-2000гг. Московский педагогический государственный
университет

Специализация: педагог-психолог

2000-2000гг. Центр изучения иностранных языков "Карьера"

Курс изучения английского языка

Опыт работы:

2005 - наст. время Коммерческий банк "КБ100"

Должность: секретарь-референт, помощник руководителя

Обязанности:

Ведение делопроизводства в соответствии с нормативами
документооборота Банка; деловая переписка с иностранными
партнерами, в т.ч. на английском языке; перевод документации с/на
английский язык. Участие в переговорах в качестве переводчика.
Планирование рабочего дня руководителя. Контроль исполнения
поручений.

2001-2004гг. Компания "Окна" (производство и реализация
пластиковых окон)

Должность: секретарь-референт

Обязанности:

Работа с документацией (внутренний и внешний документооборот),
прием и распределение телефонных звонков (мини-АТС), перевод

документации с/на английский язык; планирование и организация встреч и переговоров руководителя, организация конференц-связи, бронирование и заказ билетов и гостиниц, прием посетителей.

Профессиональные навыки:

- Делопроизводство в полном объеме, деловая переписка;
- Письменные переводы с/на английский язык (контракты, лицензионные соглашения, рекламные материалы, финансовые документы),
- Протоколирование совещаний на русском и английском языках.);
- Планирование рабочего дня руководителя,
- Прием гостей, организация переговоров,
- Встреча и сопровождение VIP гостей,
- Туристическая и визовая поддержка (бронирование гостиниц, заказ билетов, оформление виз и приглашений);
- Координация работы офиса
- Опыт сбора и обработки информации, написания информационных обзоров

Дополнительные сведения:

Английский язык - свободное владение

ПК - опытный пользователь (полный пакет программ MS Office, Lotus, WinFaxPro, HTML, навигация в Internet, справочно-информационные программы).

Машинопись 200 уд/мин.

Знание оргтехники (мини-АТС, ксерокс, факс, принтер, сканер)

Прописка: г.Москва, проживание в районе ст.м. "Войковская"

Семейное положение: замужем, ребенок 5 лет

Желаемый уровень з/п: от 35000 руб.

Автобиография – это описание своей жизни, обычно пишется от руки и предоставляется в случае необходимости в отдел кадров предприятия

Автобиография

Я, Иван Петрович Соколов, родился 7 июня 1993 года в г. Перми в семье служащих.

с года обучался в средней общеобразовательной школе № 136, которую окончил в 2000 году.

С 2000 по 2004 год обучался в Пермском техникуме железнодорожного транспорта по специальности машинист электровоза.

С 30.08.2004 по настоящее время работаю в Пермском отделении железной дороги машинистом электровоза.

С 1993 года занимаюсь в спортивной секции, имею 1 взрослый разряд по греко-римской борьбе.

К автобиографии прилагается характеристика, данная менеджером по персоналу Пермского отделения, и рекомендация спортивного тренера.

4 июня 2006 г.

подпись

Объявление
относится к деловым
бумагам, но в
зависимости от цели и
характера
мероприятия, о
котором хотят
сообщить,
объявления
различаются по
форме и содержанию.



Доверенность – документ, дающий кому-либо право действовать от имени лица, выдавшего его.

Доверенность

Город Москва, двадцатое декабря две тысячи тринадцатого года

Я, Винтиков Антон Александрович, 1977 года рождения, паспорт серии 45 02 № 356245, выданный Орехово-Борисово Южное ОВД г. Москва 15.05.2001, проживающий по адресу: 115535, г. Москва, Гурьевский проезд, д. 19, кв. 56, доверяю Осиповой Инне Сергеевне, 1981 года рождения, паспорт серии 48 01 № 587542, Орехово-Борисово Южное ОВД г. Москва 10.09.2005, проживающей по адресу: 115535, г. Москва, Гурьевский проезд, д. 19, кв. 5:

1) получить в отделе кадров Общества с ограниченной ответственностью «Звезда» мою трудовую книжку;

2) выполнить иные действия, связанные с выполнением данного поручения.

Доверенность выдана сроком на шесть месяцев.

<...>

Расписка – подтверждает факт получения чего-либо.

Расписка

Я, Шестаков Иван Сергеевич, 1985 года рождения, паспорт серии 4502 № 683456, зарегистрирован по адресу: г. Москва, ул. Кузнецкий мост, 12, кв. 56 получил от Иванова Петра Алексеевича, 1956 года рождения, паспорт серии 4456 № 123456, зарегистрирован по адресу: г. Москва, ул. Кустанаевская, 65, кв. 567, следующие документы:

1. Договор купли-продажи квартиры (копия, заверенная нотариально) от 04 июля 2014 года на 2-х листах.
2. Технический паспорт на квартиру (оригинал) от 20 февраля 2007 года, реестровый номер 678-567-765, на 4-х листах.

Всего принято два документа на шести листах.

Документы передал: *Иванов* Иванов П.А. 15.06.2014 г.

Документы принял: *Шестаков* Морозов И. С. 15.06.2014 г.

Деловые письма

Образец оформления письма



ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
"КОМПЛЕКСНЫЕ СИСТЕМЫ"
Комсомольский просп., д. 18, Москва, 121875
Тел.: (095) 921-18-17; Тел./факс: (095) 918-04-04
ОКПО 02862795 ОГРН 1027400240654
ИНН/КПП 7703022850/778005002

Директору ООО "Краснополянский санаторно-курортный комплекс"
г-же Ремниковой О.П.
Солнечная ул., 12, пос. Красные поляны,
Загорский район, Московская обл., 244778

Уважаемая Ольга Петровна!

Просим Вас организовать для сотрудников нашей фирмы санаторно-курортное лечение в санатории "Лесной бор".

Количество путевок – 15.

Срок заезда – 01–05 июня 2005 г.

Количество номеров: трехместных – 2, двухместных – 4, одноместных – 1.

С уважением,
зам. директора

Л.И. Павлов

Л.И. Дмитриева
151-13-44



ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ (ГУБЕРНАТОРА) ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

634069, г. Томск, пл. Ленина, 6
Телераф. Томск-69, тел. 51-03-76
телеграф: 128222 "Якут"
E-mail: Gonchar@tomsk.gov.ru
Oval@tomsk.gov.ru

17.04.2005 № ВГ-22-4373

на № _____

Директору ПК «Новое качество»
С.В. Вольному

Уважаемый Сергей Викторович!

На Ваше обращение к Главе Администрации (Губернатору) области о строительстве поселка (микрорайона) деревянных домов в районе с. Зоркальцево сообщаем.

Для рассмотрения вопроса на совещании «Большой Томск» под руководством Губернатора области Вам необходимо доработать планировочное решение поселка с учетом высказанных замечаний, подготовить материалы эскиз - проекта в оцифрованном виде и обратиться в муниципальное образование «Томский район» с правоустанавливающими документами на земельный участок (выкуп земельных паев и т.д.).

О готовности материалов просим Вас сообщить дополнительно.

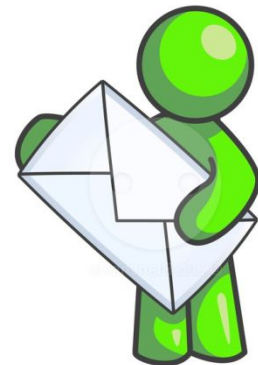
Заместитель Главы Администрации
(Губернатора)

В. Гончар

Шишкин Аркадий Анатольевич
51 29 70

Письмо обобщенное название различных по содержанию документов, пересылаемых по почте, курьером, электронной почтой и т.д. могут быть:

- *Инструктивные, инструкционные, (директивные)*
- *Гарантийные*
- *Информационные*
- *Рекламные*
- *Коммерческие*
- *Рекламационные (претензионные)*
- *Кредитные*
- *Письма-запросы*
- *Письма-просьбы*
- *Письма-предложения*
- *Письма-отказы*
- *Письма-предупреждения*
- *Письма-приглашения*
- *Сопроводительные.*



Протокол

ОАО «Московское речное
Пароходство»

ПРОТОКОЛ
13.10.2009 № 12

Совещания у заместителя
Министра транспорта РФ

Председатель - Смирнов Н.Г.
Секретарь - Круглова А.В.

Присутствовали: Анишкин И.В., Богданов Н.Ф., Попов Л.В., Смирнов Н.Г., Шилов Л.П.

Повестка дня:

О завозе песка в Москву в оставшийся период навигации. Докладчик Богданов Н.Ф.

О работе шлюзов и каналов Москворецкой системы. Докладчик Попов Л.В.

1. СЛУШАЛИ:

Богданова Н.Ф. – начальника службы. Доклад прилагается.

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. Обеспечить плановый завоз песка в Москву в оставшийся период навигации.

1.2. Оборудовать дополнительные причалы для своевременной выгрузки песка.

2. СЛУШАЛИ:

Попова Л.В. – главного инженера. Доклад прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Анишкин И.В. – начальник планового отдела – отметил, что в настоящее время...

ПОСТАНОВИЛИ:

2.1. Каналу имени Москвы (Ф.В. Ерофееву) обеспечить работу шлюзов Москворецкой системы по пропуску судов в установленные сроки до 5 ноября 2009 года.

2.2. К 20 октября (Е.И. Фролову) разработать план мероприятий по подготовке Москворецкой системы для продолжения работы после 5 ноября 2009 года.

Председатель
Секретарь

Н.Г. Смирнов
А.В. Круглова

Характеристика – официальный документ, содержащий отзыв, заключение о чьей-либо трудовой или общественной деятельности.

ООО ЧОП «Каскад»
626953
Свердловская область
г. Карск, ул. Центральная, 132
Тел./факс: / 343-6/ 83-78-00
E-mail: cascad@gmail.ru

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ М. Р. Смирнов

(личная подпись)

«12» августа 2013г.

ХАРАКТЕРИСТИКА

Петров Петр Петрович работает в ООО ЧОП «Каскад» в должности охранника с 18 июля 2010 года. За период работы Петров П.П. зарекомендовал себя как грамотный и ответственный сотрудник, высококвалифицированный специалист.

За период работы Петров П.П. не имеет дисциплинарных взысканий, проявляет личную инициативу при выполнении своих обязанностей, пользуется заслуженным авторитетом в коллективе.

Петров П.П. на работе характеризуется как человек ответственный, целеустремленный, трудолюбивый, коммуникабельный.

Характеристика дана для предъявления по месту требования.

Командир охранников _____ В.В. Свиридов

Докладная записка – документ, содержащий информацию о каких-либо производственных делах.

Пример 4

Правительство Москвы
Департамент инвестиционных
программ строительства

Префекту Северного
Административного округа
М.М. Момонову

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

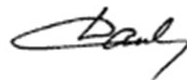
27.02.2006 № 03-04/6

Москва

Довожу до Вашего сведения, что представитель префектуры А.В. Соколов, являясь на еженедельные заседания Рабочей группы, приходит недостаточно подготовленным, поставленные поручения выполняет не в полном объеме, а 22.02.2006 отсутствовал на совещании.

Прошу принять соответствующие меры.

Руководитель департамента



А.В. Саленцева

Договор – это документ, оформляющий взаимные обязательства равноправных па

Договор поставки № _____

г. Таганрог

« _____ » _____ 2007 г.

ООО «Торговый Дом СТАРЛЕС», именуемое в дальнейшем «Поставщик», в лице директора Мирошниченко Ирины Павловны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «Покупатель», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, далее вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

- 1.1. Поставщик обязуется передать в собственность Покупателя следующий товар: древесно-стружечные плиты, профиль МДФ (цена, количество, сортамент и ассортимент) согласно Спецификаций (п.1.3).
- 1.2. Покупатель обязуется принять указанный товар и оплатить его путем перечисления денежных средств на р/счет Поставщика.
- 1.3. Спецификации на товар составляются в процессе исполнения договора, прилагаются к нему и являются его неотъемлемой частью.
- 1.4. Местом отгрузки товара является склад Поставщика в г.Таганроге, Ростовской области.

2. Условия поставки

- 2.1. Качество продукции должно соответствовать ГОСТу и удостоверяться сертификатом качества или иным документом, который должен быть приложен к сопроводительному товарно-транспортному документу.
- 2.2. Способ отгрузки и вид транспорта: ж/д транспортом, автотранспорт - самовывоз. Способы отгрузки, конкретные виды транспорта и условия поставки отдельно по каждой партии продукции указываются в Спецификации.
- 2.3. Покупатель обязан не позднее, чем за 15 дней до наступления периода поставки продукции представить Поставщику справку (телеграмму) со станции назначения о регистрационном коде грузополучателя в случае отправки Ж/Д транспортом и возможности приема груза. В случае не исполнения указанных условий и отказом станции назначения принять груз Покупатель оплачивает возможные расходы, связанные с изменением плана перевозок и простоем вагонов, как на станции отправления, так и на станции назначения.
- 2.4. Поставка продукции производится Поставщиком в сроки, согласованные в Спецификациях или графиках поставки.
- 2.5. Моментом перехода права собственности на поставляемый товар считается:
 - в случае поставки железнодорожным транспортом: дата приема ее перевозчиком, указанная в штампе станции отправления на товарно-транспортных документах (ж/д квитанции, ж/д накладные)Покупатель обязан уведомить Поставщика о получении продукции в письменной форме по факсимильной связи в течение трех дней с момента окончания приемки продукции по количеству.
 - в случае поставки автомобильным транспортом: дата в товарно-транспортной накладной о приемке продукции Покупателем или его грузоперевозчиком на складе Поставщика.

3. Цена и порядок расчетов

- 3.1. Общая сумма договора определяется стоимостью продукции, поставленной Поставщиком за весь период действия договора, в том числе НДС.
 - 3.1. Цена на продукцию устанавливается Поставщиком и указывается в Спецификации.
 - 3.2. Изменение цены производится путем согласования сторонами новой Спецификации.
 - 3.3. Все расходы по доставке продукции несет Покупатель, оплата производится по отдельно выставленным счетам Поставщика. Указанные условия не применяются, в случае, если в Спецификации согласовано иное.
 - 3.4. Условия поставки и оплаты согласовываются в Спецификации на каждую поставляемую партию товара.
- Поставщик _____ Покупатель _____

Публицистический стиль

Это стиль газет, выступлений на актуальные общественно-политические темы.

В произведениях публицистики обычно ставятся **две задачи**:

1. сообщение, информация об определенных социальных явлениях или актах и,
2. открытая оценка излагаемых вопросов, чтобы активно воздействовать на слушающего или читающего, чтобы привлечь собеседника к поддержке той позиции, которую занимает и отстаивает автор.

ЖАНРЫ ПУБЛИЦИСТИЧЕСКОГО СТИЛЯ РЕЧИ

①

Газетные:
очерк,
статья,
фельетон,
репортаж

③

Ораторские:
дебаты,
выступление на
митинге,
тост

⑤

Рекламные:
объявление,
плакат,
лозунг
(городская
коммуникация)

②

Телевизионные:
аналитическая
программа,
диалог в прямом
эфире,
информационное
сообщение

④

Коммуникативные:
пресс-конференция,
"встреча без галстука",
телемост

Для языка публицистики характерно употребление:

- общественно-политической лексики
- устойчивых оборотов
- оценочных средств выражения.

Синтаксис:

- использование предложений,
стилизованных под разговорную речь
- использование выразительных средств
языка.

жанры

Очерк – небольшое произведение, в основе которого лежит воспроизведение реальных фактов, лиц, событий, увиденных автором.

Репортаж – автор как очевидец и участник событий сообщает какие-то сведения об этих событиях.

Интервью – диалог журналиста с интересным человеком.

Стиль художественной речи

Литература подразделяется на роды:

- проза
- лирика
- драматургия

Конструкции с однородными членами:

- перечисление
- противопоставление
- градация.

Особенности синтаксического построения простых и сложных предложений являются основанием для многих стилистических фигур речи, таких, как **параллелизм, антитеза, инверсия, эллипсис, умолчание, риторический вопрос, риторическое обращение.**