

Официально-деловой СТИЛЬ

Особенности, разновидности, жанры

Официально-деловой стиль

- Официально-деловой стиль - это один из книжных стилей, обслуживающий сферу делового общения. Это язык документов, законов и деловых бумаг. Официально-деловой стиль ещё называют административным. Главная функция - сообщение, передача информации.



Используется в официальной среде: законодательстве, делопроизводстве, административно-управленческой деятельности.

Сфера применения:
в устной речи – выступление на торжественных собраниях, совещаниях, доклады государственных лиц, в письменной речи – документы, законы.

Определение официально-делового стиля речи

Особенности



- сжатость, компактность изложения, экономное использование языковых средств;
- широкое использование терминологии, наименований, наличие особого запаса лексики и фразеологии, включение в текст сложносокращенных слов, аббревиатур;
- частое употребление отглагольных существительных, отыменных предлогов, сложных союзов, а также различных устойчивых словосочетаний
- повествовательный характер изложения, использование номинативных предложений с перечислением;
- прямой порядок слов в предложении как преобладающий принцип его конструирования;
- тенденция к употреблению сложных предложений, отражающих логическое подчинение одних фактов другим;
- почти полное отсутствие эмоционально-экспрессивных речевых средств;
- слабая индивидуализация стиля.

Цель высказывания – сообщения деловой информации.

Особенности стиля

Подстили официально-делового стиля

- ▶ **Законодательный**

Жанры: конституция, закон, указ, постановление и др.

- ▶ **Судопроизводственный**

Жанры: протокол допроса, заключение судебной экспертизы, постановление об аресте/обыске/изъятии, приговор и др.

- ▶ **Административный (канцелярский)**

Жанры: устав, договор, приказ, отчет, реестр, повестка, деловое письмо, объявление, заявление, расписка и др.

- ▶ **Дипломатический**

Жанры: международный договор, международное соглашение, нота, декларация, пакт и др.

Различают официально-документальный (язык дипломатии и язык законов) и обиходно-деловой (служебная переписка и деловые бумаги).

Разновидности официально-делового стиля (подстили)



Различают устные и письменные жанры деловой речи. Устные: переговоры, собрание, совещание, заседание, совет директоров, деловые беседы. Письменные: деловое письмо, контракт, отчёт, доклад, протокол, приказ, заявление, автобиография, резюме, доверенность и другие.

Жанры деловой речи

Образец заявления

В Российскую национальную библиотеку
Василькова Петра Ильича,
проживающего по адресу:
г. Тула. Ул. Марата, д. 3, кв. 1.

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу выслать мне ксерокопию книги Э.В. Выкулова «Основы статистического анализа» (Москва, 2004), необходимую мне для работы над диссертацией.

07.04.2012

(подпись)

Заявление – это внутренний служебный документ, предназначенный для доведения до сведения руководства информации узкой направленности. Структура: адресат, заявитель, наименование документа, основной текст, дата, подпись.

Заявление

РОССИЯ · РОССИЯ

ДОВЕРЕННОСТЬ

НА ПРАВО РАСПОРЯЖЕНИЯ ТРАНСПОРТНЫМ СРЕДСТВОМ

_____ " _____ 20 ____ г.
(Город, поселок, область, край) (Дата выдачи доверенности)

Я,
(фамилия, имя, отчество)

Проживающий (ая) по адресу.....

..... Паспорт серии:

№..... выдан.....
(где, кем, когда)

Доверяю.....
(фамилия, имя, отчество)

Проживающему (ей) по адресу

..... Паспорт серии:

№..... выдан

(где, кем, когда)

управлять и пользоваться принадлежащим мне автотранспортным средством в моем отсутствии, следить за техническим состоянием

РОССИЯ · РОССИЯ

Доверенность – это документ, дающий полномочия его предъявителю на выполнение каких-либо действий от имени доверителя. Личная доверенность может быть выдана на получение пенсии, заработной платы, денежного перевода, на получение посылки, бандероли, заказного письма, на общее распоряжение имуществом, управление транспортным средством.

Доверенность

Образец

АВТОБИОГРАФИЯ

Я, Белова Наталья Михайловна, родилась в г. Москве 7 августа 1984г. в семье военнослужащего.

В 1987г. наша семья переехала в г. Тольятти.

В 1991г. поступила в первый класс школы № 39 г. Тольятти.

С 1998г. по 1999г. была старостой класса.

В 2000г. окончила неполную среднюю школу и поступила в политехнический колледж на отделение «правоведение».

Мой отец, Белов Михаил Васильевич, 1965года рождения, работает директором машиностроительного завода.

Моя мать, Белова Анастасия Николаевна, 1967 года рождения, бухгалтер школы № 55.

10.09.2002г.

Белова



Автобиография – это документ, дающий сведения о человеке, его образовании и трудовой деятельности.

Автобиография



Пени Татьяна Александровна
переводчик

ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ:
Дата рождения: 11.01.1989
Адрес: Россия, 630129, г. Новосибирск, ул. Гребенщикова,

Тел.: +7-905-095-44-89
Email: penin.tatiana@gmail.com
Английский язык, уровень Advanced
Французский язык, уровень Intermédiaire

Ответственный и высокоорганизованный переводчик с опытом письменных переводов с английского языка на русский и наоборот. Быстро обучаюсь и усваиваю необходимую информацию, легко контактирую с разными людьми, при общении с заказчиком стараюсь извлечь всю необходимую для работы информацию. Уделяю большое внимание качеству перевода, при этом соблюдаю сроки проекта.

ОПЫТ РАБОТЫ

2010 — по наст. время — по Работу удаленным переводчиком с различными заказчиками: выполнение письменных переводов статей и содержимого сайтов с английского на русский язык, гарантирую, что конечный вариант перевода максимально полно передает смысл оригинального сообщения.

Тематики: наука и техника, путешествия, развлекательные новости.

Обязанности:

Письменный перевод RU-EN, EN-RU;

Ознакомление с технической терминологией для обеспечения правильного перевода статей технической тематики;

Поддержание контактов с заказчиками для обсуждения спорных вопросов;

Вычитка текстов на русском языке;

Помощь людям в подготовке к переговорам (в т.ч. телефонным) на иностранном языке – формулировка вопросов, ответов на возможные вопросы собеседника.

2012 — по наст. время — по Работу контент-менеджером на сайтах технической и развлекательной тематики.

Обязанности:

Работа с сервисами Яндекс (Wordstat, Metrika) и Google (WebMaster, Adwords): поиск популярных интернет-запросов для дальнейшего подбора ключевых слов текста;

Подбор и перевод интересных статей с англоязычных сайтов;

Публикация переведенных статей в системах управления контентом (CMS) WordPress, LiveStreet (тематика: новости из области IT, новые технологии, обзоры ноутбуков, телефонов);

Написание увлекательного контента на русском (путешествия, активный отдых) и английском языках (тематика: особенности культур других стран, архитектура городов).

ОБРАЗОВАНИЕ

2009-2014 Новосибирский Государственный Технический Университет (Лингвист, преподаватель).

Специальность: Теория и методика преподавания иностранных языков и культур
Диплом специалиста с отличием, участие в конференциях, написание статей и их публикация на французском и английском языках.

ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ УСЛУГИ И РАСЦЕНКИ

Технический перевод (от 200р. за 1000 знаков без пробелов)
Вычитка (русский язык)
Верстка (от 250р.)

Час работы — 300р.

В зависимости от тематики переводимого текста и моей загрузки, в день я могу перевести от 4.000 до 6.000 знаков.

ЗНАНИЯ И НАВЫКИ

- Свободно пишу и говорю на английском языке;
- Умею расставлять приоритеты в работе;
- Имею опыт работы с:
 - системами памяти переводов SDL Trados 2011, Déjà vu X;
 - Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook);
 - CMS WordPress и LiveStreet: публикация материала, настройка внешнего вида;
 - Adobe Photoshop, InDesign, Lightroom – обработка фотографий, создание визуальных материалов для сайта, подготовка макета сайта к верстке;
- Верстка веб-страниц – HTML, HTML 5, CSS, CSS3;

ХОББИ И ИНТЕРЕСЫ

В первую очередь активный отдых и отказ от сидячего образа жизни: велосипедные прогулки, йога, плавание, беговые лыжи, offroad, автомобильные путешествия, фотографии.

Резюме – это документ, в наиболее выигрышной форме представляющий трудовую и общественную деятельность человека, его увлечения и черты характера, необходимые для работы.

Резюме