

Официально- деловой стиль речи

Как писать документы точно, кратко и понятно?



Официальный стиль в жизни

- Мы встречаем его в школе, банке, поликлинике и на почте. Он нужен, чтобы сообщения, просьбы и решения были понятными, краткими и одинаково прочитывались всеми.



Основные признаки официально-делового стиля

- Тексты этого стиля строятся на точности: каждое слово должно передавать один смысл, без намёков и двусмысленности.
- В деловых бумагах часто встречаются устойчивые формулы: прошу, сообщаем, на основании, в связи с, согласно. Они делают текст официальным и узнаваемым.
- Лексика остаётся нейтральной, без разговорных слов и эмоций. Важно также указывать даты, номера, фамилии, адреса и другие точные сведения.

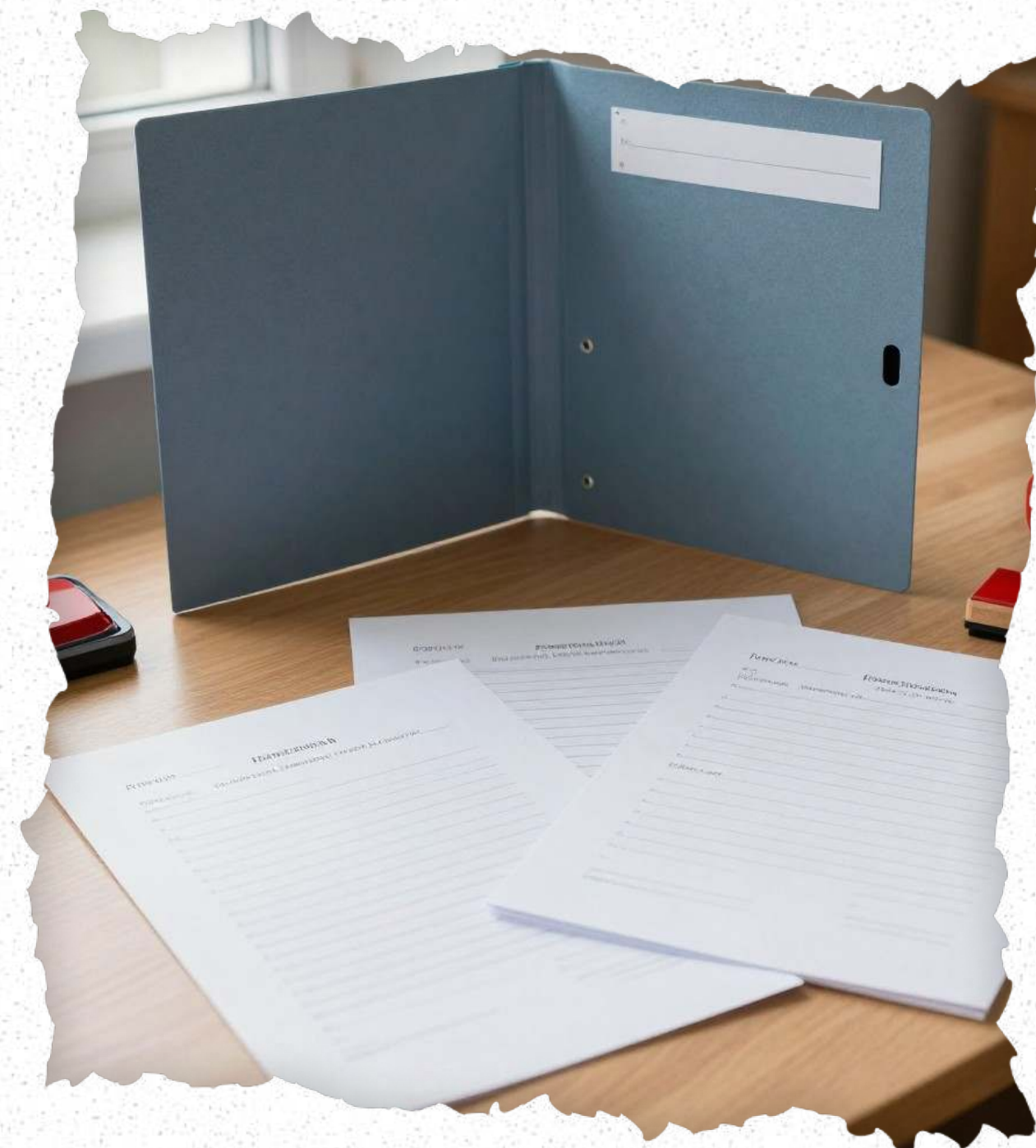
Документы вокруг нас

Какие тексты относятся к официальным

К таким текстам относятся заявление, расписка, доверенность, справка, приказ, протокол и объявление. Каждый из них фиксирует факт, просьбу, решение или право.

Зачем нужна строгая форма

У школьного бланка обычно есть заголовок, место для даты, подписи и адресата. Чёткая форма помогает быстро найти нужные сведения и не пропустить важные детали.



Виды документов и их назначение

Основные виды официальных документов и их функции.

У каждого документа своя задача, но всех их объединяют краткость, точность и официальная форма.

Документ	Назначение
Заявление	Письменная просьба
Расписка	Подтверждение получения
Доверенность	Передача полномочий
Справка	Подтверждение факта
Приказ	Обязательное распоряжение
Протокол	Запись обсуждения

Школьные образцы документов и правила делового письма

Языковые особенности деловых текстов

			
Отглагольные существительные В таких текстах часто встречаются слова вроде рассмотрение, выполнение, получение, оформление. Они помогают назвать действие как официальный факт, а не как личное впечатление.	Короткие предложения Предложения обычно простые и чётко построенные. Это делает текст удобным для чтения, проверки и точного понимания без лишних пояснений.	Сокращения и обозначения В деловых бумагах часто используются г., №, ул., ФИО и другие сокращения. Они экономят место и помогают быстро передавать нужные сведения.	Меньше личного тона Местоимения, шутки и выражение чувств почти не используются. Главная цель текста — сообщить информацию точно, а не показать настроение автора.

Что чаще всего встречается в деловом тексте

Чем больше в тексте готовых формул и точных сведений, тем легче его использовать без дополнительных уточнений.

Основа делового текста — стандартные обороты и точные данные; остальные элементы лишь дополняют и уточняют информацию.

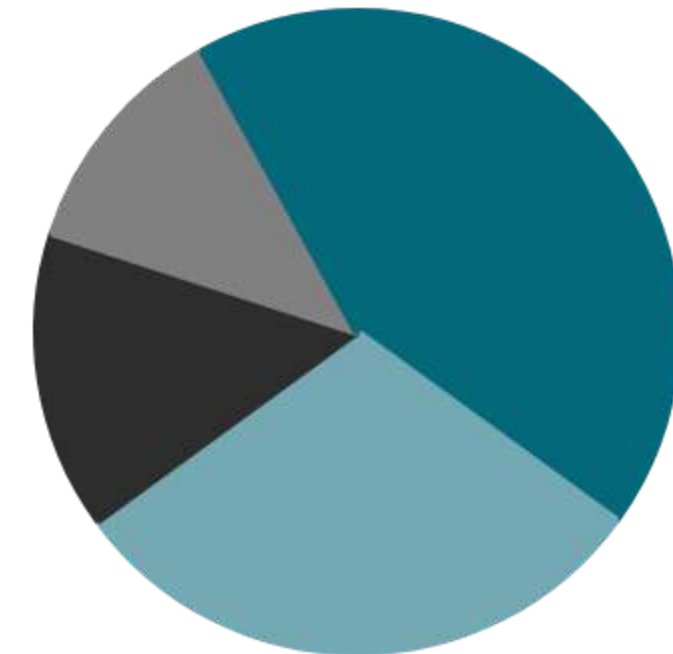
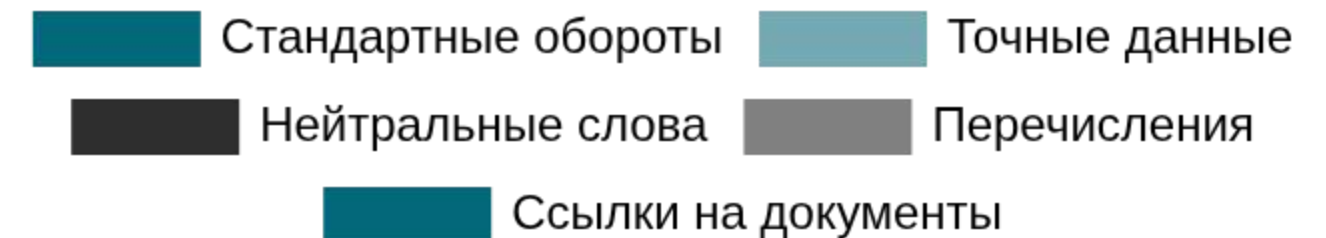
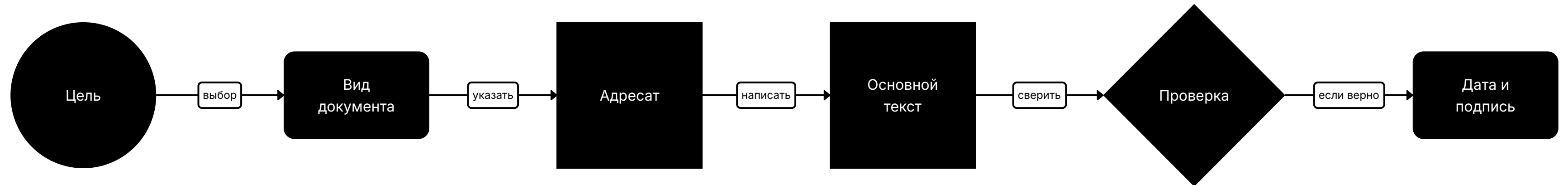


Схема составлена по типовым образцам официально-деловых текстов

Как создается официальный документ

Последовательность работы над документом по школьным образцам делового письма.



Реквизиты документа

Адресат показывает, кому предназначен документ, а заголовок сразу сообщает его тему. Эти элементы помогают быстро понять, зачем создан текст и как его использовать.

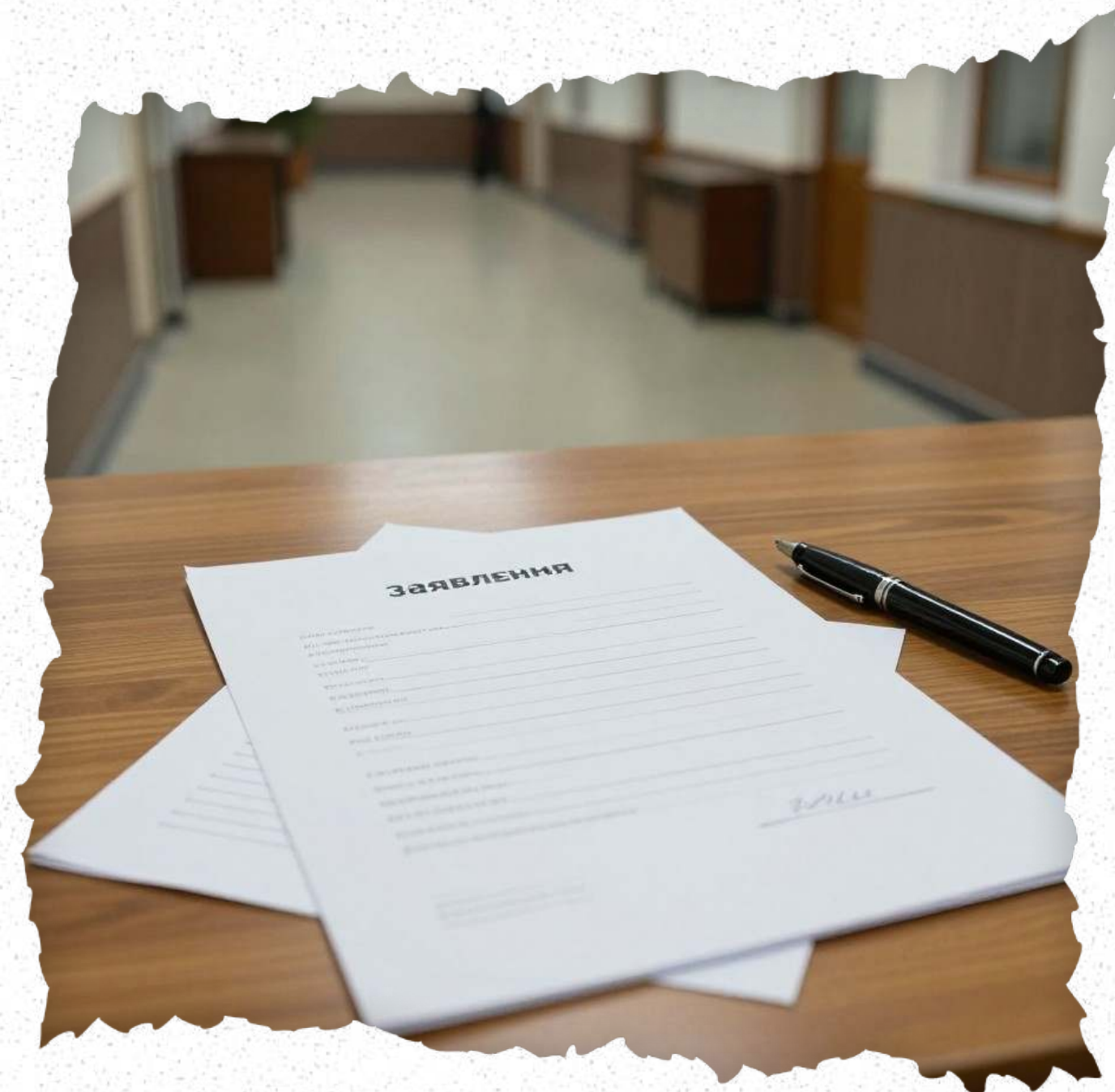
Основной текст передаёт просьбу, сообщение или подтверждение факта. Дата и подпись делают документ завершённым и показывают, когда и кем он был составлен.

Фамилия и инициалы помогают точно определить автора или ответственного лица. При необходимости добавляют номер, адрес, телефон, электронную почту и приложения.

Реквизиты нужны для ясности и порядка. Без них документ выглядит неполным, а иногда его невозможно правильно рассмотреть или принять к исполнению.

Как выглядит заявление

1. Заявление обычно пишут от первого лица: прошу, сообщаю, прошу разрешить. Текст должен быть спокойным, коротким и без лишних подробностей, чтобы просьба сразу была понятна.
2. В нём обязательно указывают адресата, сведения о заявителе, саму просьбу, причину, дату и подпись. Аккуратное расположение строк помогает быстро проверить все данные.



Частые ошибки в деловом стиле

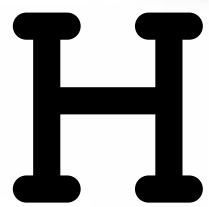
Чаще всего проблемы появляются там, где документ должен быть максимально точным: в датах, фамилиях, адресах и обязательных сведениях.

Самые опасные ошибки связаны с реквизитами и точностью данных: они могут сделать документ недействительным или неудобным для использования.



Материалы презентации; обобщение типичных ошибок в школьных образцах документов.

Основные элементы деловой переписки



Тема письма

Тема сразу показывает, о чём идёт речь, и помогает быстро понять цель обращения. В деловой переписке она должна быть короткой, точной и без лишних слов.



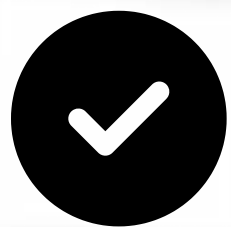
Приветствие

Начало письма задаёт уважительный тон общения. Обычно используют нейтральные формы обращения, которые подходят для письма организации, учителю, сотруднику или другому адресату.



Основная часть

Здесь кратко излагают просьбу, сообщение или уточнение. Важно строить предложения ясно, чтобы адресат сразу понял, что нужно сделать или какую информацию сообщают.



Завершение

В конце письма используют вежливую формулу прощания и, при необходимости, благодарность. Такое завершение делает текст завершённым и сохраняет официальный, уважительный тон.

Как отличаются стили речи

Стиль	Задача	Особенность
Официально-деловой	Сообщить	Точность
Научный	Объяснить	Доказательность
Публицистический	Убедить	Оценочность
Разговорный	Пообщаться	Непринуждённость

Школьная классификация функциональных стилей русского языка.

Сопоставление помогает увидеть, какую задачу выполняет каждый стиль и какие языковые средства для него подходят.

У каждого стиля своя цель: деловой фиксирует факты, научный объясняет, публицистический воздействует, а разговорный обслуживает живое общение.

Именно эти признаки — точность, краткость, нейтральность и строгий порядок — делают текст официальным и помогают избежать двусмысленности.

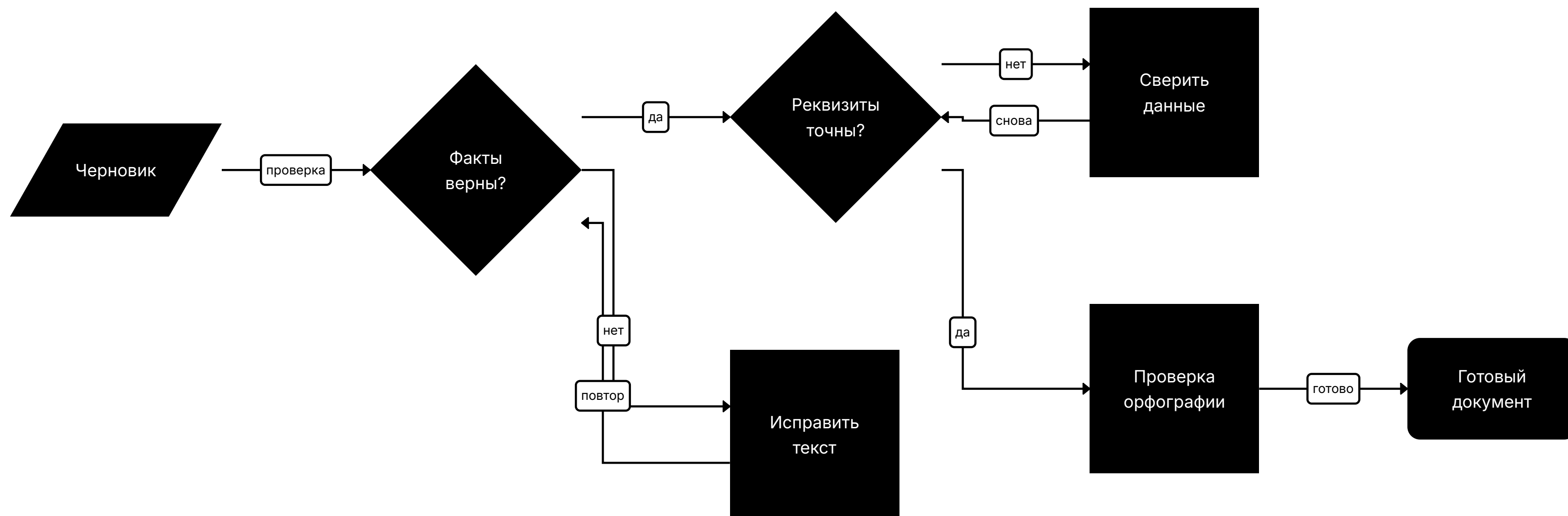
Материалы презентации; выделение основных признаков официально-делового стиля.

4

ОСНОВНЫЕ ПРИЗНАКИ ОСОБЕННО ЗАМЕТНЫ В ДЕЛОВЫХ ТЕКСТАХ

От черновика к готовому документу

Путь документа строится по логике проверки: сначала смысл, затем точность формулировок и реквизитов.



Официальный стиль в школе

- В школьной жизни этот стиль нужен для заявлений, объяснительных, приказов и объявлений. Он помогает передавать важные сведения понятно, аккуратно и без лишних подробностей.
- Такие тексты часто адресованы учителям, администрации и родителям. Поэтому в них особенно важны вежливость, точность формулировок и соблюдение привычного оформления документа.



Строение типичного делового текста

В разных документах порядок элементов может немного меняться, но обязательные части помогают быстро понять содержание и оформить текст правильно.

Основная часть занимает больше всего места, а реквизиты завершают документ и делают его пригодным для использования.



Школьные образцы деловых документов; обобщение структуры официального текста.

Что отличает хороший деловой текст

Первое качество — ясность: читатель сразу понимает, кто обращается, зачем и какой результат ожидается. Для этого предложения строят просто и без лишних отступлений.

Второе качество — точность: в тексте не должно быть расплывчатых слов, шуток или оценок. Важны конкретные сведения, даты, имена, номера и чёткие формулировки.

Третье качество — удобство использования: документ легко проверить, подписать и передать дальше. Если его можно прочесть один раз и сразу понять, он составлен удачно.

Типичные формулы официально-деловой речи

Устойчивые обороты делают документ понятным, кратким и одинаково оформленным в разных ситуациях.

Стандартные обороты заменяют разговорные фразы и помогают писать официально, точно и без лишних эмоций.

Выражение	Значение
в связи с	по причине
согласно	в соответствии с
на основании	опираясь на
в установленный срок	к назначенному времени
уведомляем	сообщаем

Типовые формулы деловой речи; школьные образцы документов.

Официально- деловой стиль: точность, которая работает

Официально-деловой стиль нужен там, где важны ясность, порядок и точность. Он помогает людям и организациям понимать друг друга без лишних слов и недоразумений.