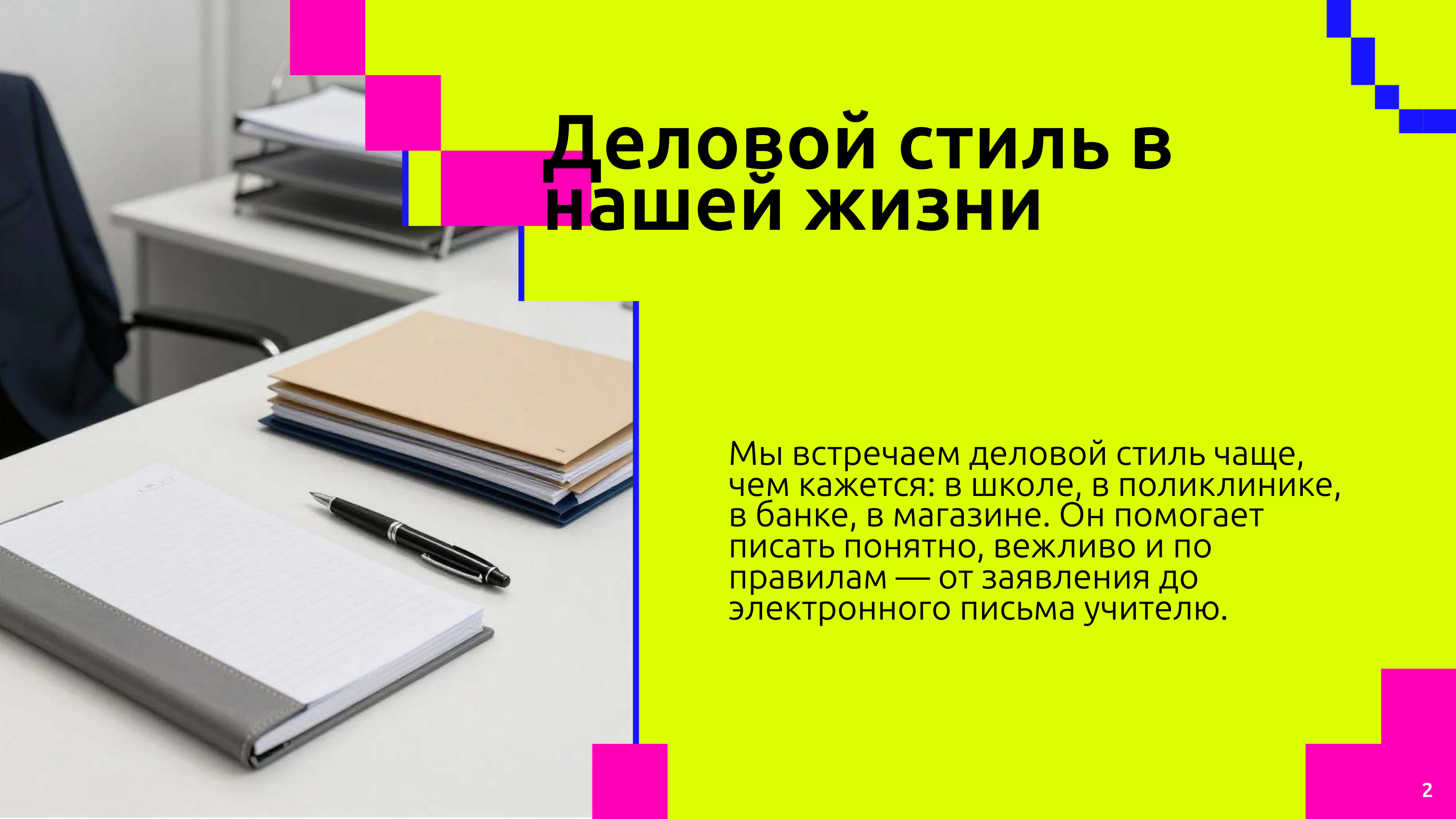


Характеристика делового стиля

Официально, точно, без лишних слов: познакомимся с деловым стилем речи.





Деловой стиль в нашей жизни

Мы встречаем деловой стиль чаще, чем кажется: в школе, в поликлинике, в банке, в магазине. Он помогает писать понятно, вежливо и по правилам — от заявления до электронного письма учителю.

Зачем нужен деловой стиль

Деловой стиль нужен, чтобы сообщение было понято одинаково всеми. Важны точные сведения: дата, имя, адрес, номер, сумма и конкретное действие.

В официальных текстах нельзя допускать двусмысленность. Поэтому формулировки выбирают аккуратно, а каждое слово должно работать на ясность и порядок.

Такой стиль используют там, где требуется соблюдение правил оформления. Он помогает быстро найти нужную информацию и избежать ошибок в документах.

Сферы применения

Где он нужен

Деловой стиль встречается в школе, на почте, в больнице, в банке и в государственных учреждениях. Он нужен там, где важны точность и официальный порядок.



Какие тексты к нему относятся

К этому стилю относятся заявление, расписка, справка, приказ, доверенность, договор и объявление. Все эти тексты имеют строгую форму и понятную структуру.

Сравнение признаков трех стилей речи

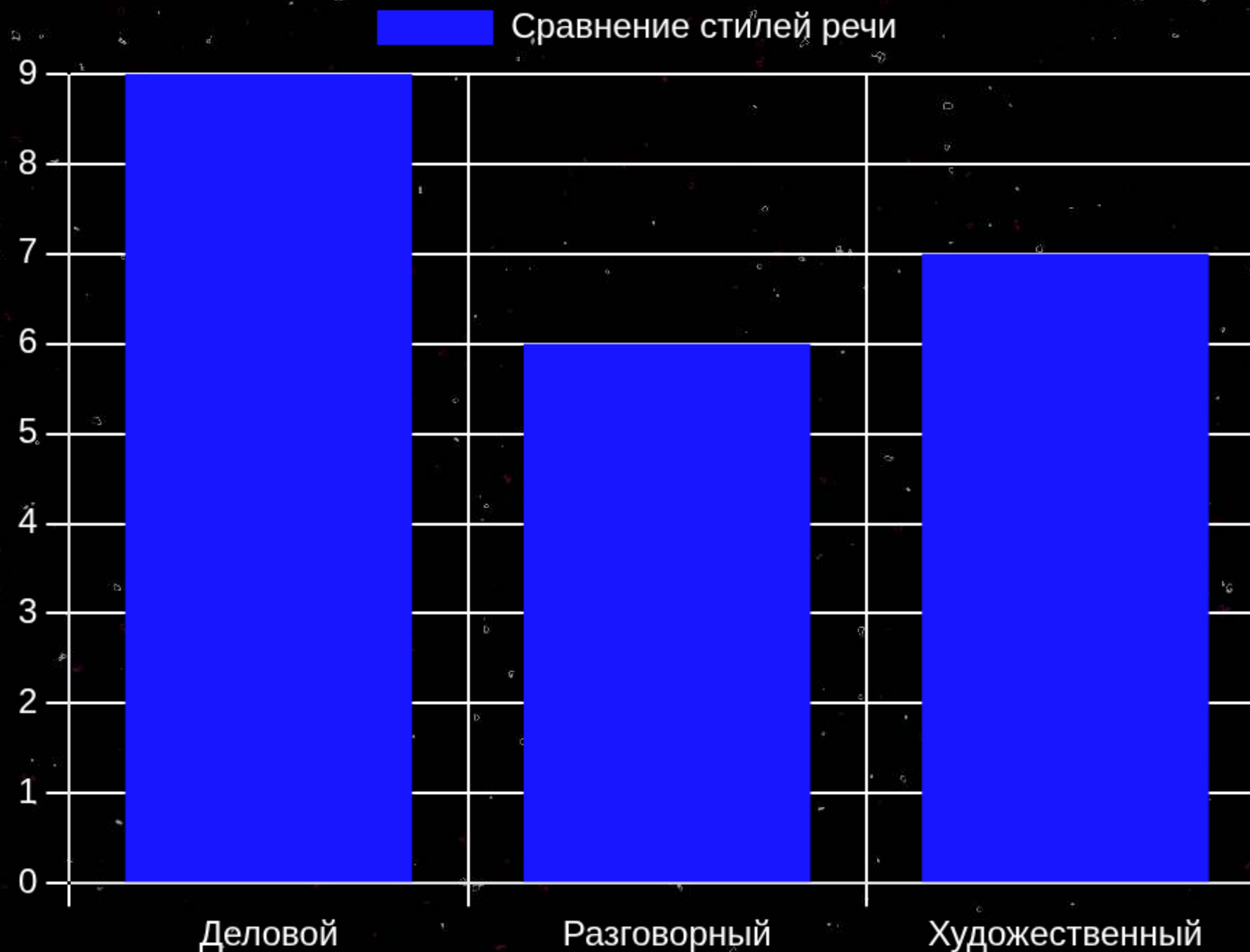


Диаграмма помогает увидеть, как по-разному работают стили в зависимости от задачи высказывания.

Деловой стиль выделяется точностью и стандартностью, а разговорный — большей эмоциональностью; художественный — образностью.

Обобщение признаков из школьного курса русского языка

Лексические особенности



Точность слов

В деловых текстах слова употребляются в прямом значении. Это помогает избежать неточностей и сделать сообщение понятным с первого чтения.



Стандартные формулы

Часто используются устойчивые выражения: в соответствии с, на основании, предоставить сведения. Такие формулы делают текст единообразным и удобным для оформления.



Без эмоций

В официальной речи не нужны шутки, уменьшительные формы и яркие оценки. Тон остается нейтральным, чтобы внимание было сосредоточено на фактах.



Без разговорности

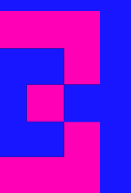
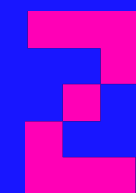
Разговорные слова и непринужденные выражения в деловом стиле обычно не употребляются. Они мешают официальности и снижают точность сообщения.

Какие предложения характерны для деловых текстов

В деловых текстах обычно используются короткие и ясные предложения. Они помогают быстро понять содержание и не перегружают читателя лишними подробностями.

Часто встречаются перечисления, нумерация, безличные формы и пассивные конструкции: требуется предоставить, принято решение, необходимо указать. Это делает текст организованным и строгим.

Такая форма удобна в заявлениях, объявлениях и инструкциях. По ней легко найти главное и проверить, все ли данные указаны верно.



Основные жанры делового стиля

У каждого жанра есть свое назначение и устойчивая форма оформления.

Все жанры делового стиля отличаются устойчивой структурой и служат для точной передачи официальной информации.

Жанр	Назначение	Особенность
Заявление	Просьба	Официально
Справка	Подтверждение факта	Кратко
Договор	Соглашение сторон	Точно
Протокол	Запись решения	По порядку

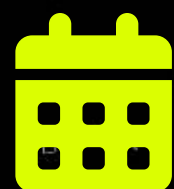
Школьные правила оформления деловых текстов

Обязательные части документа



Адресат

В начале документа указывают, кому он предназначен. Это помогает сразу понять, к какому человеку, организации или должности относится текст.



Дата

Дата показывает, когда документ был составлен. Этот реквизит важен для учета, проверки сроков и правильного рассмотрения обращения.



Название и автор

Название документа и сведения об авторе сообщают, что это за текст и кто его составил. Так документ легче распознать и оформить.



Основной текст

В основной части пишут просьбу, сообщение, объяснение или подтверждение. Именно здесь содержится главная информация, ради которой документ составлен.

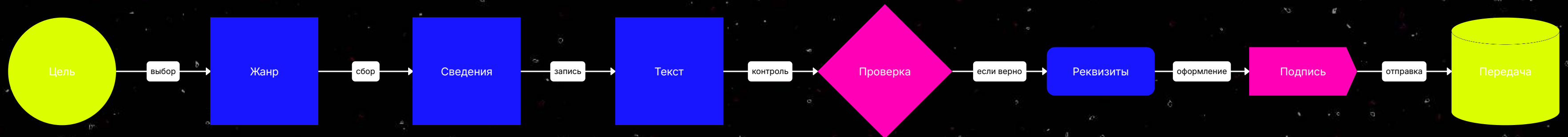


Подпись и реквизиты

Подпись подтверждает, что документ оформлен официально. При необходимости добавляют номер, адрес, телефон, печать или приложение.

Порядок создания делового документа

Последовательность составления официального текста по школьным правилам оформления.



Пример делового письма



Деловое письмо начинается с обращения и сразу переходит к сути: просьбе, сообщению или уточнению. Такой текст пишут кратко, без лишних подробностей и разговорных слов.

В конце письма обычно ставят вежливую формулу завершения и подпись отправителя. Это помогает сохранить официальный тон и быстро понять, кто и зачем обратился.

Клише и устойчивые выражения в деловом стиле

1. Готовые формулы помогают сразу обозначить цель текста: просим сообщить, доводим до сведения, на основании заявления. Они экономят время при составлении документа.

2. Устойчивые выражения делают текст одинаково понятным для разных людей. Благодаря им документ читается быстрее и не требует сложных пояснений.

3. Такие обороты особенно часто встречаются в приказах, объявлениях, справках и служебных письмах. В них важна не выразительность, а точность и привычная форма.

4. Клише не означают бедность речи: в деловом стиле они нужны для порядка, единообразия и правильного оформления официальной информации.

Какие признаки делового стиля встречаются чаще

Точность Стандартизированность Логичность
Краткость Нейтральность



В деловых текстах эти признаки работают вместе: один помогает избежать неточности, другой — сохранить привычный для документа порядок.

Точность и стандартизированность заметнее остальных, поэтому деловой текст выглядит строгим, ясным и удобным для официального общения.

Содержательное обобщение по материалам школьного курса русского языка

Типичные ошибки в деловых текстах

1. Нередко в официальных текстах появляются разговорные слова, слишком личные оценки и эмоции. Из-за этого документ теряет нейтральность и выглядит неуместно.

2. Опасны длинные предложения, неточные формулировки и пропуск важных сведений: даты, подписи, адресата. Такие недочеты мешают быстро понять смысл документа.

3. Особенно внимательно нужно проверять заявления, объяснительные записки и объявления. Ошибка в этих жанрах может изменить просьбу, сообщение или даже результат обращения.

1

2

3

Деловой стиль и разговорный стиль

Признак	Деловой	Разговорный
Цель	Официально	Обычное общение
Тон	Нейтральный	Непринужденный
Фразы	Шаблонные	Свободные
Пример	заявление	беседа

Сравнение показывает, что каждый стиль служит своей задаче и выбирается по ситуации общения.

Деловой стиль строится на правилах и точности, а разговорный — на свободе и естественности общения.

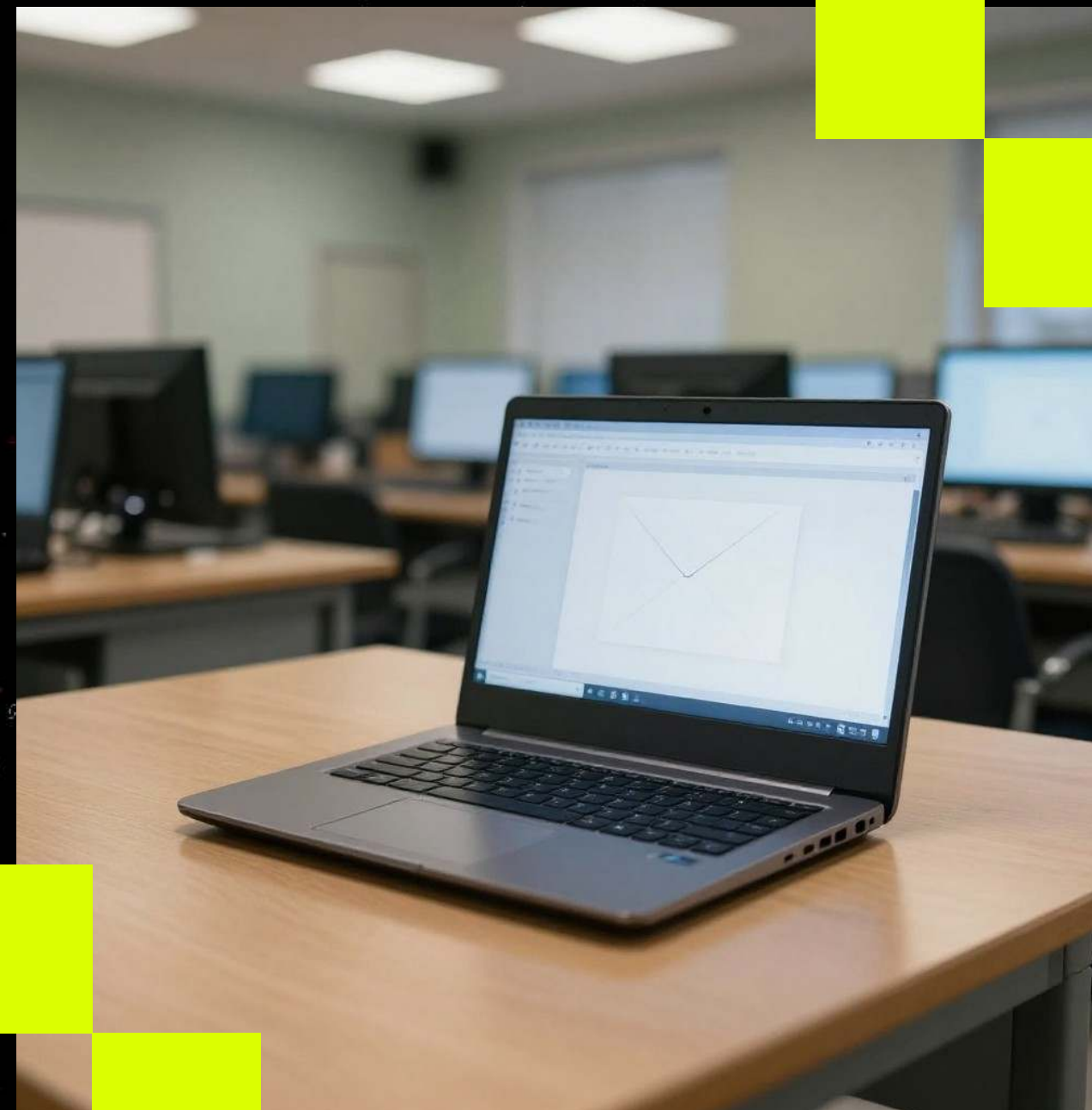
Электронное письмо

■ Официальная переписка в сети

В электронной почте деловой стиль помогает быстро передать нужную информацию. Письмо должно иметь понятную тему, вежливое обращение и короткий, ясный текст.

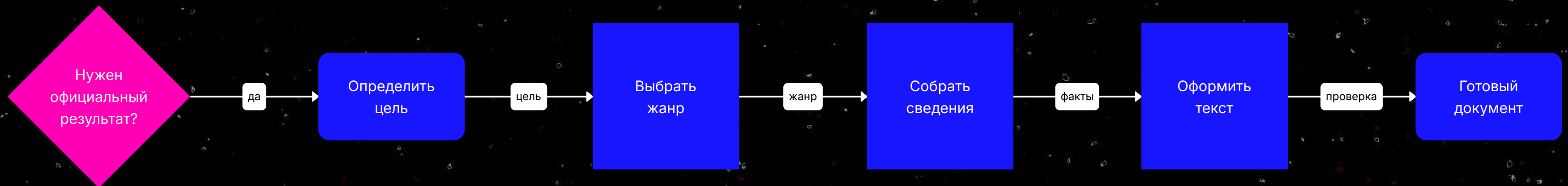
■ Правила цифрового общения

На школьных платформах и в онлайн-формах действуют те же требования. Даже в сообщении на экране важно писать грамотно, точно и без лишних слов.



Как выбрать деловой стиль для текста

Схема показывает последовательность выбора стиля для официального сообщения или документа.



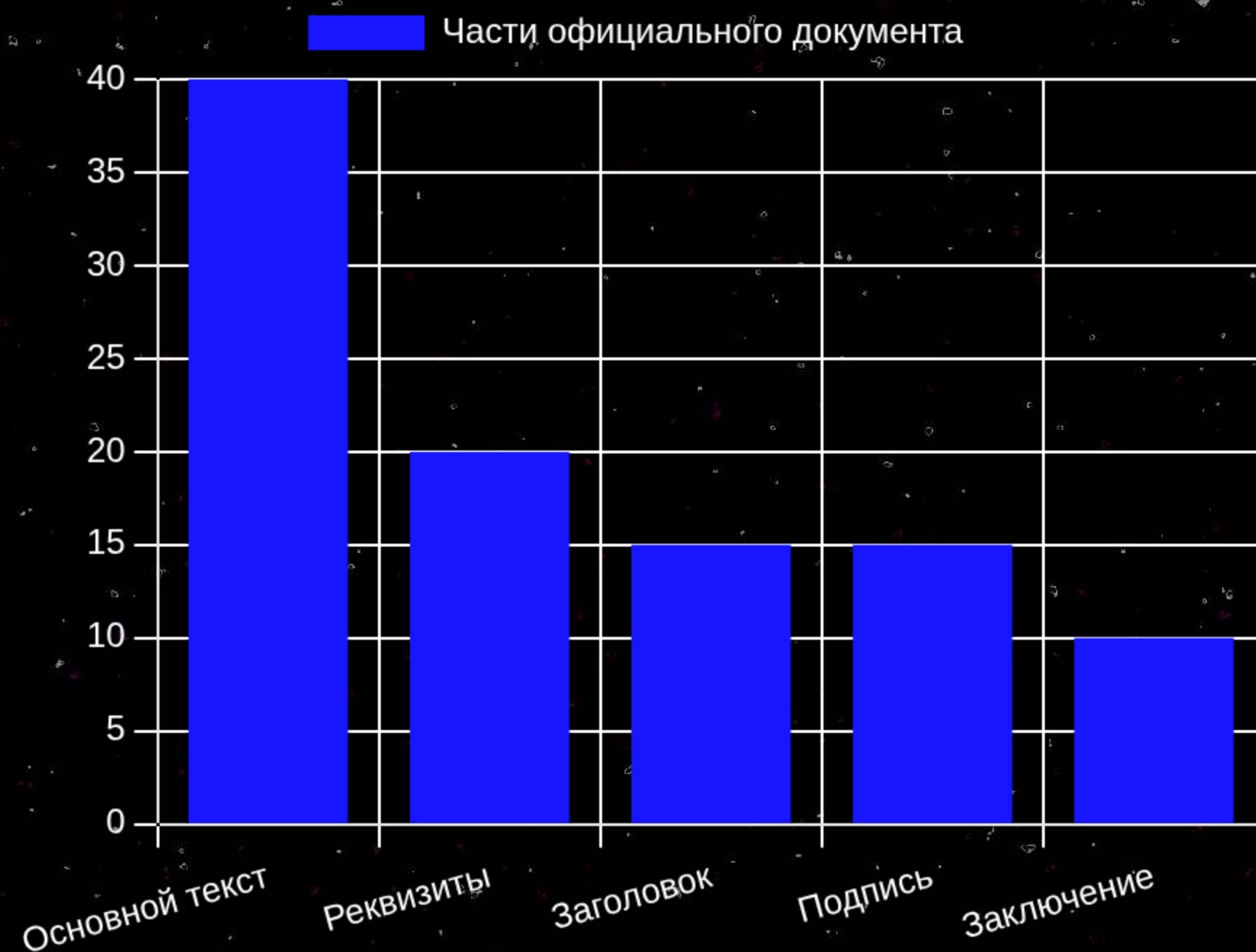
Культура делового общения

1. Вежливость и уважение к адресату делают официальный текст приятным для чтения. Даже короткое сообщение должно звучать корректно и спокойно.

2. Грамотность и точные формулировки показывают, что автор внимательно относится к делу. Ошибки и неясные слова снижают доверие к документу.

3. Сдержанный тон особенно важен в просьбах, объяснениях и сообщениях. Он помогает сосредоточиться на содержании, а не на чувствах автора.

Структура официального документа



В разных жанрах набор реквизитов может немного меняться, но порядок частей обычно сохраняется и помогает быстро ориентироваться в тексте.

Основной текст занимает главное место, а остальные части поддерживают его оформление и делают документ понятным.

Схема по материалам школьного курса русского языка

Деловой стиль: кратко о главном

Деловой стиль нужен там, где важны точность, порядок и официальное оформление. Он помогает писать понятные документы, письма и объявления без двусмысленности и лишних эмоций.