

Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой:

<https://stuservis.ru/referat/286436>

Тип работы: Реферат

Предмет: Делопроизводство и документооборот

Введение

1. Что такое официально-деловой стиль документов
2. Требования, предъявляемые к официально-деловому стилю
3. Лингвистические особенности официально-делового стиля
 - 3.1. Лексические особенности
 - 3.2. Морфологические особенности
 - 3.3. Синтаксические особенности

Заключение

Список использованной литературы

ВВЕДЕНИЕ

Каждому из нас не раз доводилось писать какое-то заявление, обращение, служебную записку и пр., а уж читать официальные или служебные документы приходится постоянно. Если эти документы классифицировать по общим признакам, то и те и другие можно отнести к официально-деловой документации. То есть, мы все являемся участниками официально-деловых отношений, пусть даже наши письменные работы порой и не соответствуют общепринятым нормам составления документов. Сам официально-деловой стиль представляет собой один из многих разновидностей функциональных стилей современного русского литературного языка. Это общепринятый порядок составления документов, предназначенный для обслуживания сферы официально-деловых отношений между предприятиями, организациями, внутри них, между юридическими и даже физическими лицами. Реализуется данный стиль в виде письменных документов, построенных по единым для каждого из их жанровых разновидностей правилам. Типы документов различаются спецификой своего содержания, а соответственно и своей формой, то есть набором и схемой размещения реквизитов. Все они объединены определенным набором языковых средств, традиционно используемых для передачи деловой и официальной информации.

1 ЧТО ТАКОЕ ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОЙ СТИЛЬ

Если говорить простым языком, то деловой стиль - это набор или совокупность языковых средств, функция которых заключается в обслуживании сферы официально-деловых отношений, т. е. отношений, возникающих между органами власти, организациями, предприятиями или внутри них в процессе их производственной, хозяйственной или какой другой деятельности. Это некая функциональная разновидность языка, применяемая в управлении и официально-деловых отношениях. Его особенность заключается в том, что в нем применяются часто повторяющийся набор языковых средств и стандартных выражений, обороты, клише, термины и пр., присущие только официально-деловым документам. Этот стиль создания документа выделяется среди других стилей своей неизменностью, замкнутостью и стандартизацией. Его язык достаточно строго подчиняется требованиям официально-делового изложения: четкость формулировок, набор обязательных элементов оформления документа, обеспечивающих его юридическую правомочность, стандартизованный характер изложения, установленный порядок расположения материала в определенной последовательности и т.д.

3 ЛИНГВИСТИЧЕСКИЕ ОСОБЕННОСТИ ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОГО СТИЛЯ

3.1 Лексические особенности

К особенностям официально-делового стиля нужно, прежде всего, отнести типовое построение текста, выступающее в качестве рамки, в которой пишущим совершается конкретизация информации документа, проще говоря, его языковое наполнение. В каждом жанре документа можно выделить те реквизиты, которые несут постоянную информацию и предполагают простую реальную «подстановку»: это наименование организации, должностного лица, фамилии и инициалов пишущего, заголовка документа,

подписи, даты.

Таким образом, в официально-деловой речи в основном присутствует обобщенная лексика, где отсутствует все индивидуальное, конкретное, неповторимое, а на передний план выступает типичное. Для официального документа важна не живая суть данного явления, а его правовая сущность. Но это и понятно, ведь официально-деловая речь отражает не индивидуальный, а социальный опыт, поэтому ее лексика предельно обобщена.

Лексическая или словарная система официально-делового стиля включает в себя:

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Проведенное исследование особенностей официально-делового стиля показало, что за кажущейся простотой создания документов стоят достаточно строгие требования. И хотя многие формы документов унифицированы, а приемы изложения текстов стандартизированы, создание грамотного документа по-прежнему требует от пишущего определенных знаний и навыков. Особенно это касается лингвистических особенностей делового письма, ну и грамматики в целом.

И хотя сегодня мы уже в большей степени пользуемся Интернетом с различными приложениями, где уже представлены необходимые нам бланки документов, деловое письмо в рукописном варианте будет еще долго актуально.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Кожина М.Н. Стилистика русского языка. – М.: Просвещение, 2010.
2. Голуб И.Б. Стилистика русского языка. – М.: Айрис - Пресс, 2009.
3. Розенталь Д.Э. Практическая стилистика русского языка. – М.: Оникс 21 век, 2008.
4. Солганик Г.Я. Стилистика современного русского языка и культура речи. – М.: Академия, 2008.
5. Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов. – М.: Высшая школа. 2005.
6. Шустрова Л.В. Практическая стилистика русского языка. – М.: Новая школа, 2007.
7. Стилистика делового письма. Методическое пособие, РИУ, Москва, 2009.
8. Электронные интернетресурсы.

Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой:

<https://stuservis.ru/referat/286436>