СТИЛИ РЕЧИ

СТИЛИ РЕЧИ

РАЗГОВОРНЫЙ

КНИЖНЫЙ

- ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОЙ

- НАУЧНЫЙ

- ПУБЛИЦИСТИЧЕСКИЙ

- ХУДОЖЕСТВЕННЫЙ

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ СТИЛИ РЕЧИ

СТИЛИ РЕЧИ / ПРИЗНАКИ	НАУЧНЫЙ	ПУБЛИЦИСТИЧЕСКИЙ	ХУДОЖЕСТВЕННЫЙ	РАЗГОВОРНЫЙ	ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОЙ
Сфера использования	Наука, техника, образование	СМИ, публичные выступления	Искусство, художественная литература	Повседневное общение	законодательство делопроизводство
Основная цель речи	Сообщение, фиксация знаний	Сообщение и воздействие	Воздействие через образ	Установление межличностных контактов	Сообщение, установление правовых отношений
Характерные черты стиля	Логичность, точность, доказательность, обобщённость	Образность, эмоциональность, оценочность	образность, средства выразительности, доступность	Непри-нуждённость, простота, эмоциональность	Точность, отсутствие средств выразительности
Жанры	Статья, доклад, монография, диссертация и т.д.	Очерк, дискуссия, статья, интервью, репортаж, эссе и др.	Роман, повесть, рассказ, поэма, стихотворение	Бытовая беседа, просьба, извинение	Законодательные документы, деловые бумаги

ОПРЕДЕЛИТЕ СТИЛЬ РЕЧИ.

Задача автора	Сфера употребления	Языковые средства
Обменяться впечатлениями, сведениями, мыслями и чувствами с близкими, хорошо знакомыми людьми.	Уместен в домашней или дружеской обстановке, в дружеских письмах или посланиях. Характерна диалогичная, устная речь. Обиходный круг тем.	Большая роль отводится интонации, мимике, жестам. Часто можно услышать сокращения (физра, щас). Много простых предложений с большим количеством пропусков слов.

РАЗГОВОРНЫЙ

ОПРЕДЕЛИТЕ СТИЛЬ РЕЧИ.

Задача автора	Сфера употребления	Языковые средства
Точная передача научных знаний (научной информации).	Используется в учебниках, словарях, энциклопедиях, научных статьях. Как правило, письменная форма.	Характерно использование терминов, сложных предложений. Строгость, точность. Много абстрактной лексики.

НАУЧНЫЙ

ОПРЕДЕЛИТЕ СТИЛЬ РЕЧИ.

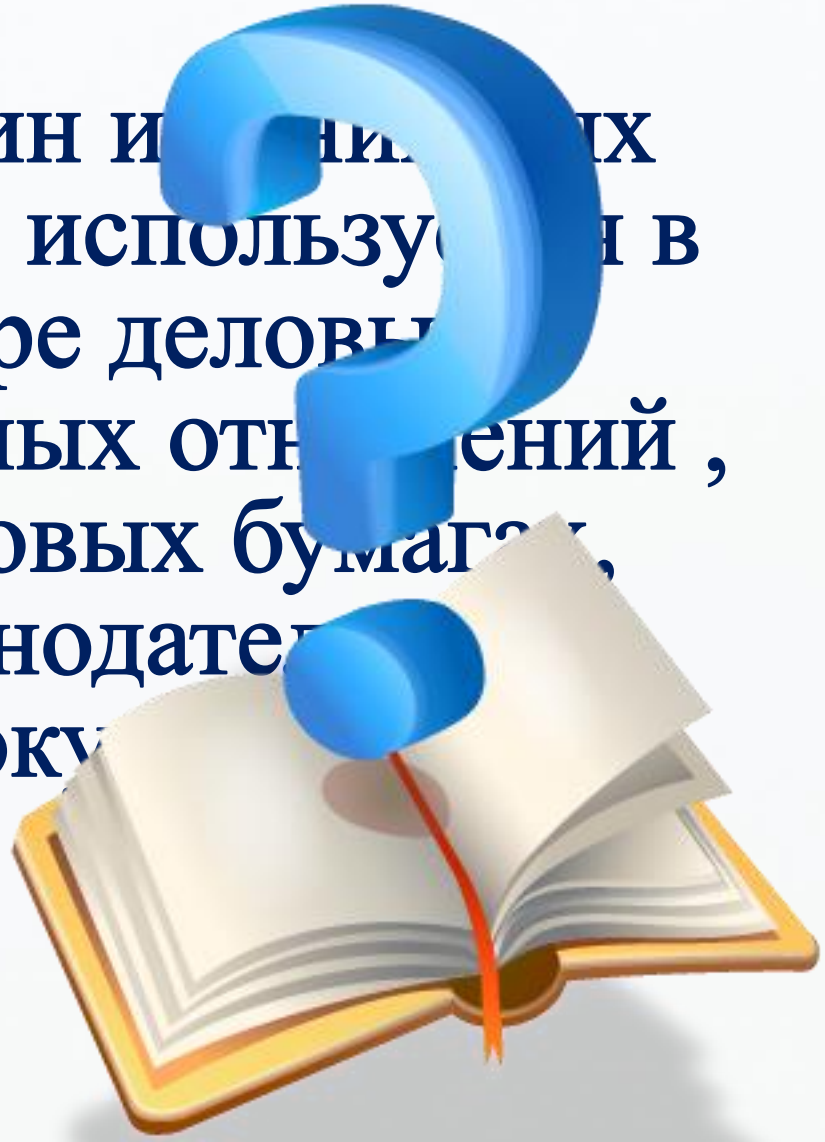
Задача автора	Сфера употребления	Языковые средства
Воздействовать на читателя или слушателя.	Используется в произведениях художественной литературы (стихи, рассказы, повести, романы и т.д.)	Писатель рисует словами картины и образы. Характерно широкое использование изобразительно-выразительных средств (метафоры, эпитеты, гиперболы, сравнения).

ХУДОЖЕСТВЕННЫЙ

ОФИЦИАЛЬНО – ДЕЛОВОЙ
СТИЛЬ

ЧТО ТАКОЕ ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОЙ СТИЛЬ?

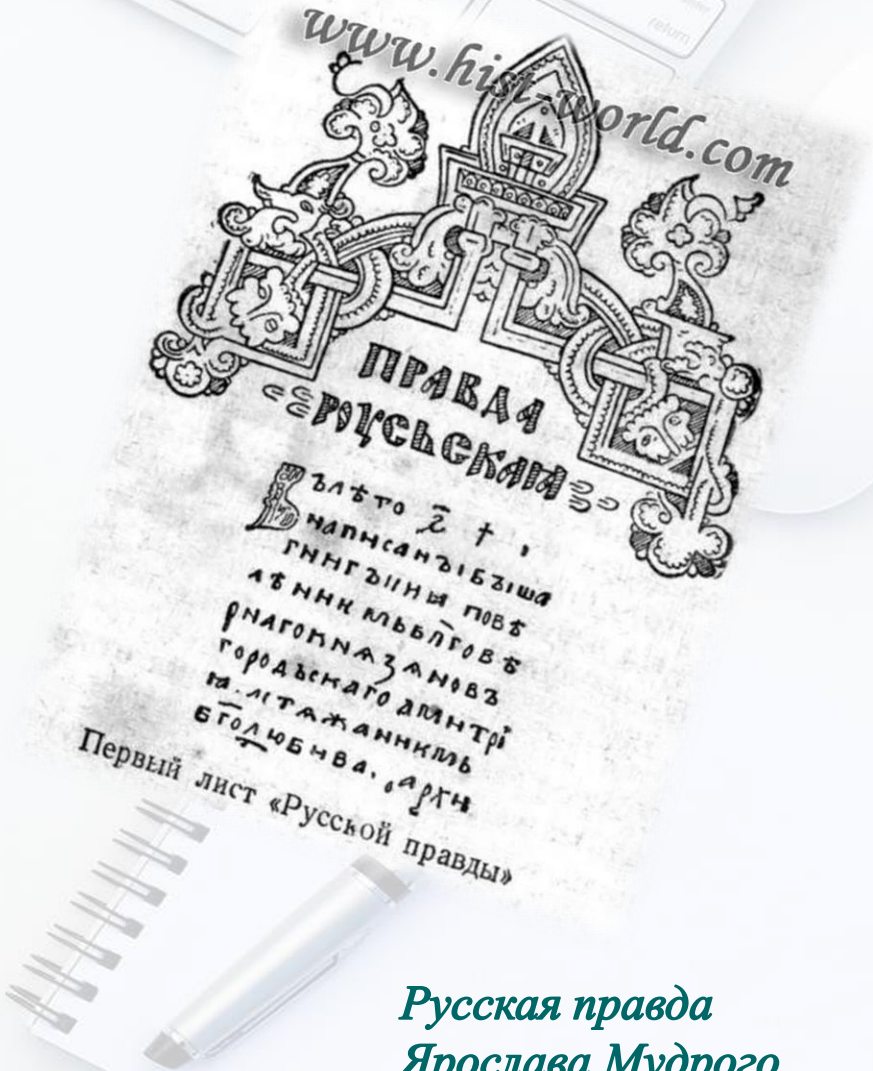
Один из них стилей; используется в сфере деловых служебных отношений , в деловых бумагах, законодательных документ



ИСТОРИЯ ФОРМИРОВАНИЯ ДЕЛОВОГО СТИЛЯ.

X в :

Деловые документы появились на Руси после введения в X в. письменности. Первыми письменными документами, зафиксированными в летописи, являются тексты договоров русских с греками 907, 911, 944 и 971 гг. А в XI в. появляется первый свод законов Киевской Руси «Русская правда» – оригинальный памятник письменности, позволяющий судить о развитости системы юридической и общественно-политической терминологии в то время. После «Русской правды» древнейшим документом считается «Грамота великого князя Мстислава Володимировича и его сына Всеволода 1130 года».



Первый лист «Русской правды»

Русская правда Ярослава Мудрого

ИСТОРИЯ ФОРМИРОВАНИЯ ДЕЛОВОГО СТИЛЯ.

XV в :

С XV в. сведение о том, кто писал текст, становится нормой. Документов становилось все больше. Обширное делопроизводство допетровской Руси потребовало выработки единых подходов к оформлению и обработке документов. Процесс унификации языка документов, начавшийся еще в Киевской Руси, получил свое дальнейшее развитие.

ИСТОРИЯ ФОРМИРОВАНИЯ ДЕЛОВОГО СТИЛЯ.

XIX в :

В XIX в., когда формирование кодифицированного литературного языка в основном завершается, начинают активно формироваться функциональные его разновидности – стили. Документы служебной переписки получили в XIX в. широчайшее распространение и в количественном отношении значительно превзошли другие типы деловых текстов. Они писались на служебных бланках, включали определенный набор реквизитов.

Чиновники 19 века в России

ИСТОРИЯ ФОРМИРОВАНИЯ ДЕЛОВОГО СТИЛЯ.

XX в :

В XX в. унификация документов принимает необратимый характер. Были разработаны новые правила ведения служебной документации: в 1918 г. введена единая форма бланков делового письма. В 20-е годы началась работа по созданию новых стандартов делового письма, появляются трафаретные тексты.

Офис 1920х годов

Делопроизводство в современной России

С 1990-х годов в России началось активное **создание негосударственных организаций** (акционерные общества, общества с ограниченной ответственностью, унитарные предприятия и др.). В большей части этих организаций **делопроизводство создавалось заново.**

С начала 1990-х годов в Российской Федерации **стала развиваться законодательная и нормативная правовая база**, которая установила требования как к документам, так и к работе с ними.

1. С какой целью употребляется официально-деловой стиль речи?

Официально-деловой стиль употребляется с целью сообщения деловой информации, применяется в документах, имеет свои стилевые черты: точность, специальные слова, строгую форму, речевые штампы, слова в прямом значении.

2. В каких случаях вам может понадобиться знание официально-делового стиля в школе или вне школы?

3. А с какими из деловых бумаг вы сталкивались в жизни?

Объявление, справка, устав школы, приказ, инструкция, деловое письмо, характеристика, доверенность, расписка, объяснительная записка, автобиография.

Каждый человек должен уметь правильно составлять деловые документы. Давайте попробуем вместе составить заявление о приёме в спортивную секцию.

Директору
Спортивного комплекса «Русь»
адресат → *И. И. Иванову*
ученика 7 «М» класса
адресант → *Демина Дмитрия*

заявление.

Прошу зачислить меня в спортивную секцию с 1.10.2023г.

30.09.2023г
Демин Д.

Обратите внимание, что фамилия и инициалы адресата пишутся в родительном падеже, а адресанта – в родительном, причем предлог ***ОТ*** не пишется.

Двое мальчишек в школе говорят между собой:

- Ты опять “пару” хватанул? Эх, ты! То “пара”, то “кол”. Смотри “всыпят” тебе”.

Если вы увидите деловое [illegible] ссного руководителя, в котором [illegible]

“Привет Александр! П[illegible]кольку [illegible]й сын опять “хватанул” “пар[illegible] него то “пара”, то “кол”, я с[illegible] “всыпать” ему как следует!”

вы решите, что классный [illegible] совсем забыл официальн[illegible]

СОБЕРИ ДЕЛОВОЕ ПИСЬМО.

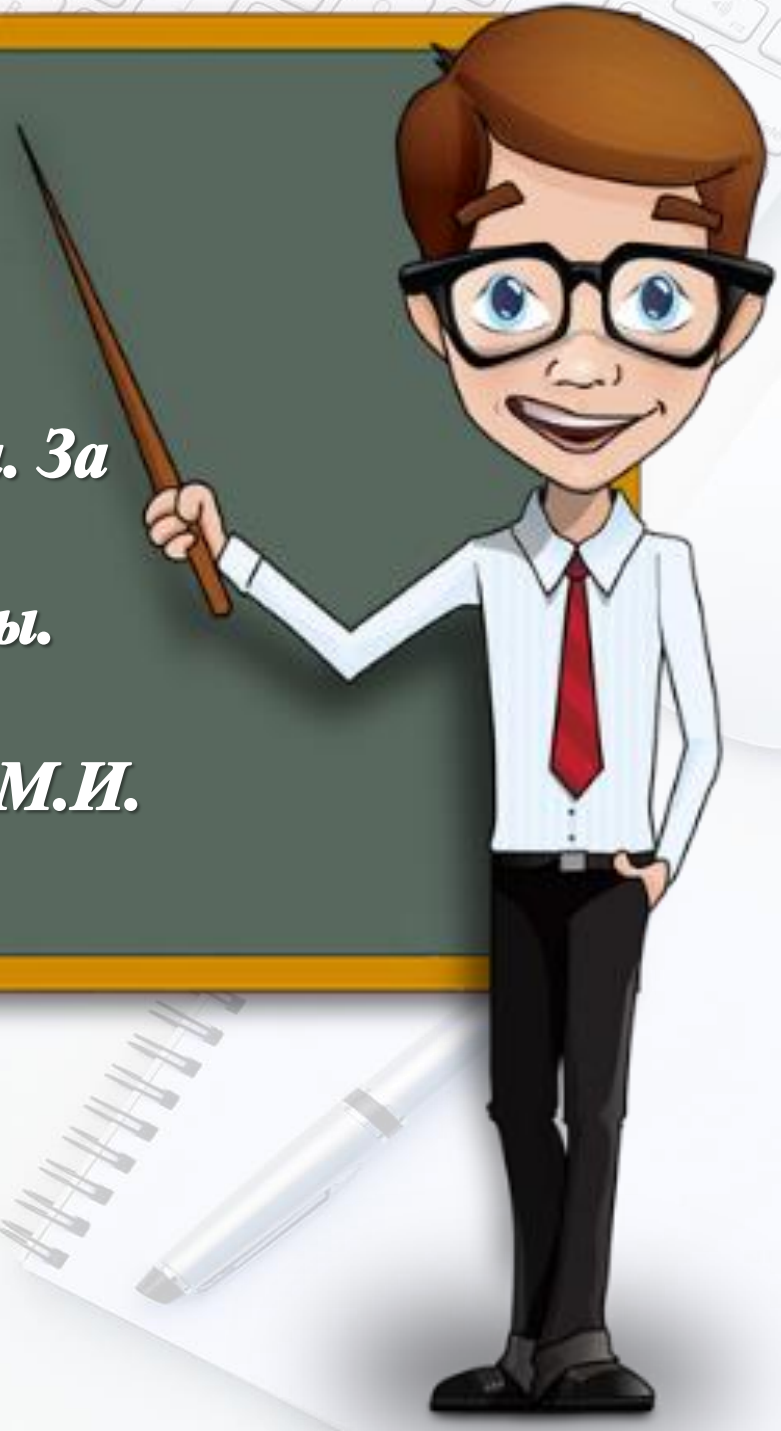
уважаемый
систематически семь меры
к урокам
Александр Николаевич
не готов
он получил оценок ваш сын
примите
классный руководитель
Смирнова Л.Н.
неудовлетворительных
за последнюю неделю

ПРОВЕРКА ЗАДАНИЯ.

Уважаемый Александр Николаевич!

Ваш сын систематически не готов к урокам. За последнюю неделю он получил семь неудовлетворительных оценок. Примите меры.

Классный руководитель Иванова М.И.



ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ

- Когда мы делимся с кем-либо своими мыслями, выражаем чувства, мы используем…

- Если сообщаем научные сведения, на помощь нам приходит….

- Если составляем документы, мы пользуемся….

- Когда мы изображаем, рисуем словами, нам не обойтись без…

-Когда мы делимся с кем-либо своими мыслями, выражаем чувства, мы используем…

- Если сообщаем научные сведения, на помощь нам приходит….

- Если составляем документы, мы пользуемся….

- Когда мы изображаем, рисуем словами, нам не обойтись без…