

ДЕЛОВЫЕ БУМАГИ

Выполнила :

Краснова Екатерина Евгеньевна

Деловая речь - один из видов связной речи.

- ▣ Характеризуется некоторыми особенностями стиля, лексики, сферы применения.
- ▣ Деловая речь нужна для составления различных деловых документов при поступлении на работу, проведении отчётов и прочих деловых отношений.
- ▣ Отличается от других стилей речи лексическими, морфологическими и синтаксическими особенностями, определёнными стереотипными оборотами речи, удобными для составления деловых бумаг.

В деловых бумагах не употребляется эмоционально-оценочная, просторечная, диалектная лексика.

Виды деловых бумаг.

- Объявление
- Расписка
- Заявление
- Объяснительная
- Докладная
- Доверенность
- Характеристика
- Автобиография
- Резюме
- Протокол и другие



Заявление - это официальное сообщение в письменной (иногда в устной) форме.

Содержит чаще всего предложение, жалобу или просьбу какого-либо человека, адресованные или организации, или должностному лицу.

Заявление включает:

1. Наименование адресата, которому направляется заявление.
2. Фамилию, имя, отчество, должность или адрес автора заявления.
3. Наименование документа.
4. Точное изложение просьбы, предложения.
5. Опись прилагаемых к заявлению документов.
6. Дату, подпись заявителя.

■ Образец заявления.

Директору АГУ
студента 3 курса
Петрова Николая
Ивановича

заявление.

Прошу Вас освободить меня от занятий на 5 дней в связи с переездом на новое место жительства.

21.01.2009г.

Петров.

Расписка – это документ, удостоверяющий получение чего-нибудь.

Схема расписки.

1. Наименование документа.
2. Фамилия, имя, отчество, должность автора документа (того, кто дал расписку).
3. Наименование организации (или лица), передающих что-нибудь.
4. Точное наименование передаваемого – количество указывается и цифрами, и прописью.
5. Дата, подпись получателя (при особой важности заверенная в учреждении или у нотариуса).

Образец расписки.

Расписка.

- Я, Васильев Николай Петрович, секретарь педучилища, получил от профкома 500 (пятьсот) рублей на организацию новогодней ёлки.
- 28.12.2008 г. Васильев.

Доверенность - это документ, которым доверяется кому-нибудь действовать от имени выдавшего этот документ.

Схема доверенности.

1. Наименование документа.
2. Наименование доверенного лица (фамилия, имя, отчество, должность или адрес).
3. Точная исчерпывающая формулировка доверяемой функции.
4. Дата, подпись.
Подпись доверителя должна быть заверена.

Образец доверенности.

Доверенность.

Я, Саблина Елена Николаевна, учащаяся 3 курса, доверяю моей Матери, Саблиной Марине Викторовне, проживающей по адресу: город Астрахань, ул.Садовая, д.13, кв.8, паспорт серия....., №....., выдан....., получить причитающуюся мне стипендию за март 2008 года.

25.03.2008 г. Саблина.

Подпись Саблиной Е.Н.

удостоверяется.

Зав.канцелярией (подпись)

(Печать) (Дата)

Резюме – документ, в котором в краткой, но ёмкой форме изложены основные сведения об образовании, о профессиональном опыте, трудовой биографии и **личных данных человека.**

План резюме.

1. Контактная информация (фамилия, имя, отчество, почтовый и электронный адрес, телефон).
2. Возраст.
3. Цель поиска (должность, на которую претендуете).
4. Опыт работы (в обратном хронологическом порядке).
Кратко о должностных обязанностях, производственных достижениях.
5. Образование.
6. Дополнительная информация о себе.
7. Качества вашего характера, необходимые для работы.
8. Указание на возможные рекомендации.
9. Дата, Подпись.

Автобиография - это жизнеописание какого-либо лица, составленное им самим.

Элементы автобиографии как делового документа.

1. Наименование (заголовок) документа.
2. Фамилия, имя, отчество.
3. Дата рождения (число, месяц, год).
4. Место рождения (село, город, район, область и т.д.).
5. Родители (их полное имя и отчество, чем занимаются).
6. Образование (когда, где и какую школу и другие учебные заведения закончил).
7. Прохождение службы в армии (для военнообязанных).
8. Трудовая деятельность (где, кем и когда работал и занимаемая должность в настоящее время).
9. Состав семьи.
10. Поощрения, награждения (если имеются).
11. Дата (слева).
12. Подпись (справа).

Характеристика - это составление анкетных данных лица, на которого складывается характеристика.

Части текста характеристики:

1. Анкетные данные лица, на которого складывается характеристика (размещаются по центру листа или в столбик справа).
2. Сведения о деятельности или учёбе (с какого года работает или учится, отношение к работе, учёбе, уровень профессионализма, учебных достижений и владение мастерством, учебным материалом).
3. Оценка деловых и моральных качеств, сведения о поощрении (взыскании), отношения в коллективе.
4. Выводы; указание, куда подаётся характеристика.

Некоторые формулы и нормы употребления в деловых бумагах

Формулы, объясняющие мотивы поведения.

В связи с... (чем?)

На основании... (чего?)

В соответствии с ... (чем?)

Формы, выражающие просьбу.

- Просим (проверить, принять меры и др.)
- Прошу (сообщить, обеспечить и др.)

Формулы, выражающие извещение.

- Сообщаем, что...
- Ставим Вас в известность, что...

Правильно:

- ✓ Согласно приказу
- ✓ Ввиду (чего?)
- ✓ Благодаря (чему?)
- ✓ Вопреки (чему?)
- ✓ Вследствие (чего?)
- ✓ По причине (чего?)
- ✓ В силу (чего?)
- ✓ В течение (чего?)
- ✓ Касательно (чего? Кого?)
- ✓ В целях (чего?)