

Умеете ли вы оформлять
документы
официально-делового
стиля?

Жанры:

- Заявление
- Объявление
- Расписка
- Докладная записка
- Объяснительная записка
- Справка
- Автобиография

Словарь

- Клише
- Номенклатурные наименования
- Канцеляризмы
- Аббревиатура
- Отглагольные существительные
- Отыменные предлоги
- Сложные союзы
- Устойчивые сочетания

Официально -деловой стиль

Это стиль документов, международных договоров, государственных актов, юридических законов, инструкций, служебной переписки, деловых бумаг.

Основные черты стиля

- Сжатость
- Клише
- Номенклатурные наименования
- Канцелярская лексика
- Отглагольные существительные
- Отыменные предлоги
- Повествовательный характер
- Прямой порядок слов
- Сложные предложения
- Отсутствие эмоциональной лексики

Заявление как официально-деловой документ

- Это внутренний
служебный документ.
- Ключевое слово «прошу».

- Ставлю Вас в известность ...
- Довожу до Вашего сведения ...
- Ввиду того, что ...
- В связи с тем, что ...
- Прошу Вашего разрешения ...
- Прошу дать ответ ...
- Прошу оказать содействие ...
- Прошу принять меры ...
- В случае неполучения ответа ...

практическая работа № 1

Варианты написания заявления

- 1. Директору МОУ СОШ № 10
Иванову И.А.
от учащегося 10 класса
Петрова П.В.

Заявление

Прошу разрешить мне пройти медицинский осмотр в период с 15.05.12. по 25.05.12.

10 мая 2012

Подпись

■ 2

Директору МОУ № 12
Панову Г.И.
учащегося 9 класса
Степанова Р.Д.

заявление.

Прошу разрешить мне досрочную сдачу
устных экзаменов за курс основной школы в
связи с отъездом в санаторий.

10.05.12.

Подпись

Варианты и требования

- тому-то от такого-то... Заявление
 - тому-то от такого-то... ЗАЯВЛЕНИЕ
 - тому-то от такого-то... заявление.
-
- тому-то такого-то... Заявление
 - тому-то такого-то... ЗАЯВЛЕНИЕ
 - тому-то такого-то... заявление.

Правильно:

и *заявление кого (Полиццука),*

и *от кого (от Полиццука) .*

Дата

заявление.

10.12.2012

или

Заявление.

Текст

10.12.2012

Оформление даты

- 02.11.13.

- 2 ноября 2013 г.

Реквизиты заявления:

- 1. адресат;
- 2. именованние адресанта (Ф.И.О.);
- 3. жанр документа (заявление);
- 4. текст;
- 5. дата;
- 6. подпись заявителя.

Схема реквизитов заявления

1 _____

2 _____

_____ 3 _____

_____ 4 _____

_____ 5 _____

_____ 6 _____

практическая работа № 2

Исправьте

Директрисе школы
Поповой В.П.
От ученика
Демьянова Гриши.

Заявление.

Вера Павловна, я хочу дополнительно заниматься английским языком. А у нас в школе есть специальный кружок по этому предмету. Можно мне записаться туда? С громадным уважением к вам, Вера Павловна, не откажите.

2013 год 5 ноября

Гриша Д.

Исправьте

Управляющему фермерского
хозяйства «Три поросёнка»
Скотникову П.П.
от работника данного хоз-ва
А.А.Агапникова в возрасте 65 лет

Прошение

Прошу Вас, Павел Петрович, дать мне аванс на то, чтобы я купил сенокосилку. Очень вас прошу не отказывать, потому что мне очень надо её купить. Премного благодарен.

10 Ноября. 2013 г.

Ваш работник Агапников

Докладная записка

Это документ, адресованный руководству о сложившейся ситуации, имевшем место факте, о выполненной работе, а также содержащий выводы и предложения составителя.

Реквизиты докладной:

- 1. адресат;
- 2. жанр документа (докладная);
- 3. текст;
- 4. список документальных приложений;
- 5. дата;
- 6. подпись.

Клише-конструкции

- Прошу ...
- В связи ...
- В соответствии ...
- Возникла необходимость (чего) ...
- Согласовать вопрос ...

Объяснительная записка

Это документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчёта, проекта) или объясняющий причины какого – либо события, факта, поступка.

Образец объяснительной

Директору МОУ СОШ № 10

Петрову П.И.

от учащегося 11 класса

Маслова В.С.

Объяснительная записка

Я, Маслов Виктор, отсутствовал на занятиях спортивной секции в период с 10.09. по 20.09.2010 г. по причине болезни. Медицинская справка прилагается.

Дата

Подпись

практическая работа № 3

самооценка работы

Держайте! Будьте грамотными!