



*Урок делового письма.
Заявление.
Доверенность.*



Повторяем тему «Обращение»

Найдите предложения с пунктуационной ошибкой

- *Здравствуй, солнце золотое!*
- *Здравствуй небо голубое!*
- *Здравствуй, легкий ветерок!*
- *Здравствуй, маленький, дубок!*
- *Просим, вас, оплатить проезд!*



Деловая письменность

- *Сложилась в Древней Руси*
- *Деловые бумаги – челобитные грамоты (прошение, заявление, жалоба в Русском государстве XV — начала XVIII вв)*
- *Грамотные люди - писцы*






Из истории делового письма

Князья Киевской Руси в своих сокровищницах вместе с драгоценностями хранили важные письма. Сберегались письма также в церквях и монастырях. Из-за княжеских междоусобиц, татаро – монгольских набегов письменные документы эпохи Киевской Руси не сохранились.

Благодаря летописанию до наших дней дошли такие материалы, как «Повесть временных лет», юридический памятник «Русская правда», известные международные акты – договоры Руси с греками, т.е. Византией (10 век).

Композиция и языковые формулы современных договорных писем восходят к договорам, описанным в летописи Нестора.

В 19 и начале 20 века письмовники и пособия по письмоводству были очень популярны. Они содержали сведения юридического характера, советы, рекомендации, тексты писем.



Деловая письменная речь

Деловая корреспонденция:

- *письмо,*
- *телеграмма,*
- *заметка*

Деловые бумаги:

- *расписка,*
- *объявление,*
- *доверенность,*
- *заявление*





Отличительные особенности деловых бумаг:

- *краткость,*
- *общепринятая стандартность*





Заявление

- самая распространенная деловая бумага, в которой излагается просьба, ходатайство о чем-либо (например, о приеме на работу, в учебное заведение, о предоставлении очередного отпуска, о выдаче денежного пособия и т.д.)



Необходимые пункты

С правой стороны располагается шапка заявления:

- *ФИО адресата в дательном падеже,*
- *чьё заявление (в родительном падеже без предлога), иногда указывается домашний адрес.*

Посередине пишется наименование документа "заявление" с маленькой буквы.

Текст заявления с красной строки,

- *что прилагается к заявлению (свидетельство об окончании школы, характеристика, справка о состоянии здоровья, справка с места жительства, автобиография),*
- *дата заявления (слева),*
- *подпись (справа).*





Образец заявления

*Директору
ООО «Зодиак»
Панкову В.В.
Лебедева С.В.*

заявление.

Прошу принять меня на работу вахтером.

Приложение:

- 1. Копия паспорта,*
- 2. Свидетельство об окончании школы,*
- 3. Характеристика,*
- 4. Справка о состоянии здоровья,*
- 5. Справка с места жительства.*

15.07.2014

Лебедев.





Найди ошибки

*Директору
ООО «Зодиак»
Панкову В.В.
Лебедева С.В.
заявление.*

Прошу принять меня на работу вахтером.

Приложение:

- 1. Копия паспорта,*
- 2. Свидетельство об окончании школы,*
- 3. Характеристика,*
- 4. Справка о состоянии здоровья,*
- 5. Справка с места жительства.*

*Директору
ООО «Зодиак»
Панкову В.В.
Лебедева С.В.
Заявление.*

Прошу принять меня на работу вахтером.

Приложение:

- 1. Копия паспорта,*
- 2. Свидетельство об окончании школы,*
- 3. Характеристика,*
- 4. Справка о состоянии здоровья,*
- 5. Справка с места жительства.*

15.07.2011

Лебедев.



Определите стиль письма

1)

Москва, 17.01.2011 г.

Здравствуйте, уважаемый Владимир Андреевич!

Посылаю тезисы своего доклада на Вашу конференцию. Надеюсь, что они соответствуют объявленной теме и могут представить интерес.

С уважением
Юрий Петрович Мельников.

2) Милый сынок мой Володенька, здравствуй!

Вот опять Леночка пишет, что ты всё в делах да хлопотах. Снова собираешься на конференцию ехать. Совсем дома не бываешь. Что же ты неугомонный такой!.. Понимаю, что ты сейчас совсем закрутился. Письма от тебя не скоро жду.

Крепко целую.

Твоя мама.



**3) Всероссийское объединение
по импорту и экспорту горного, нефтяного, металлургического, железнодорожного,
подъёмно – транспортного, энергосилового, электротехнического, насосного,
компрессорного и газосварочного оборудования, судов и судового оборудования
«Машиноимпорт»**

Москва, ул. Куйбышева, 21

телефоны:

правления

243-80-85

секретаря

243-81-86

№ 15/190

«23» марта 2011

«Электротехник»

г. Берлин Ц 12

Либкнехтштрассе, 14

По вопросу о: поставке электрического оборудования

Ссылаясь на нашу переписку и на наши переговоры от 2 марта с. г. в Лейпциге, просим прислать нам предложение на электрическое оборудование согласно прилагаемой спецификации.

Предложение должно быть прислано в трёх экземплярах со всеми необходимыми чертежами.

Цена должна включать стоимость упаковки.

Просим сообщить, можете ли Вы поставить нам упомянутое электрическое оборудование в течение двух месяцев со дня получения нашего заказа.

В ожидании скорого ответа

с уважением

Директор В/О «Машиноимпорт»

И.П. Крылов



- **Деловое**
- **письмо**

- Направляется от имени одной организации другой, документ, официальные отношения
- Зачин включает название, адрес организации, телефон, факс, адрес электронной почты, дату, номер регистрации письма, пишется указание на содержание письма
- Текст письма состоит из вводной части, основного сообщения, заключительной части, есть формула вежливости: «с уважением», «с глубоким уважением»



Доверенность

- Доверенность – письменно оформленное уполномочение, выдаваемое одним лицом (доверителем) другому лицу (доверителю)
- Три вида:
- Разовая - на совершение конкретного действия (получения пенсии)
- Специальная - на совершение каких-либо однократных действий (доверенность юристконкульту для выступления в арбитраже)
- Общая (генеральная) – на общее управление имуществом доверителя.



Расположение частей доверенности

- Наименование документа пишется в центре строки
- Ниже наименования пишется место и дата выдачи доверенности (полностью)

Клишированная форма

Кто? + доверяю + кому? инфинитив (получить...)

Запомните! Сумма в доверенности пишется прописью!



Исправьте документ

В бухгалтерию Автокомбината №17
От Скворцова Л.Л., слесаря

доверенность.

Я, Скворцов Л.Л., доверяю получить деньги, заработанные мной за октябрь
месяц сего года (в размере 3000 рублей), моему товарищу и другу слесарю
Глухареву И.П. в связи с плохим состоянием здоровья.

Прошу вас взять с него расписку в получении денег и принести их мне.



- 1.Творческая работа.** Составьте свой текст делового письма: письма-приглашения,письма-поздравления.
- 2.Составить 2 деловых письма: письмо –просьба, второе - благодарственное письмо победителям школьного тура конкурса «Живая классика». (На выбор)