

ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж - МЦК»

Функциональные стили речи и их особенности.

Официально-деловой стиль речи.



ПРИМЕР 5

Состав реквизитов по ГОСТ Р 7.0.97-2016 на примере несуществующего документа (бланк с продольным расположением)

Герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования) – реквизит 01

Эмблема – реквизит 02

Наименование должности лица – автора документа – реквизит 07

Справочные данные об организации – реквизит 08

Наименование вида документа – реквизит 09

Дата документа – реквизит 10



КОНТРОЛЬ

Коммерческая тайна
Экз. № 2

ОКУД 12345678

Общество с ограниченной ответственностью «Светлый путь»
(ООО «Светлый путь»)

Департамент корпоративного управления

ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР

Пятницкая ул., д. 21, Москва, 115209
Тел./факс (495) 456-79-90, e-mail: info@svetlput.com
ОКПО 12345678, ОГРН 123456780123, ИНН/КПП 1234567890/123456789

Наименование вида документа⁵

06.03.2017 № 45

На № 34 от 05.03.2017

Москва

Генеральному директору
ООО «Новые системы»
Чилинову С.А.
Ленинский просп., д. 156, офис 225,
Москва, 11223

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «Светлый путь»
Бурев В.В. Буров
06.03.2017

Отметка о контроле – реквизит 29

Товарный знак (знак обслуживания) – реквизит 03

Гриф ограничения доступа к документу – реквизит 14

ДОБАВЛЕН
с 01.07.2017

Код формы документа – реквизит 04

Наименование организации – автора документа – реквизит 05

Наименование структурного подразделения – автора документа – реквизит 06

ДОБАВЛЕН
с 01.07.2017

Регистрационный номер документа - реквизит 11

Ссылка на регистрационный номер и дату документа - реквизит 12

Место составления (издания) документа - реквизит 13

Отметка о приложении - реквизит 19

Отметка об электронной подписи - реквизит 23

ДОБАВЛЕН
с 01.07.2017

Отметка о заверении копии - реквизит 26

Отметка об исполнителе - реквизит 25

Отметка о направлении документа в дело - реквизит 30

Коршуновой С.С.
Прошу рассмотреть вопрос
о пролонгации договора
до 09.03.2017
Чилянов С.А. Чилянов
07.03.2017

О продлении договора о сотрудничестве

Уважаемый Сергей Александрович!
Наши организации связывает успешное многолетнее сотрудничество, которым мы дорожим. Предлагаем Вам продлить срок действия договора поставки от 06.03.2016 № 45 до 06.03.2018.

Приложение: Проект дополнительного соглашения о продлении срока действия договора на 1 л. в 2 экз.

С уважением,
Генеральный директор



В.В. Буров

Наименование должности

Эмблема органа власти

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 1a111aaaw000000000011
Владелец Николаев Николай Николаевич
Действителен с 01.12.2012 по 01.12.2017

Н.Н. Николаев

СОГЛАСОВАНО
Руководитель Департамента
информационной безопасности
Петров Н.Н. Петров
02.03.2017

Руководитель юридического отдела
Орлов К.С. Орлов
06.03.2017

Подлинник документа хранится в деле № 01-22 за 2015 г. 000 «Светлый путь»
Верно
Начальник отдела делопроизводства *Кашина* Т.С. Кашина
06.03.2017

Петрова Светлана Сергеевна, Департамент корпоративного управления, секретарь
+7 (495) 924 35 35, Petrova@svetlput.com

Отправлено по почте заказным письмом
В дело № 04-04
Петрова
06.03.2017

Канцелярия
07.03.2017 № 7

Адресат - реквизит 15

Гриф утверждения документа -
реквизит 16

Резолюция - реквизит 28

Заголовок к тексту -
реквизит 17

Текст документа -
реквизит 18

Подпись -
реквизит 22

Печать -
реквизит 24

Гриф согласования документа -
реквизит 20

Виза -
реквизит 21

Отметка о поступлении документа -
реквизит 27

Лексика

- речевые штампы;
- архаизмы (устаревшие слова);
- профессиональная терминология.



Морфология

- составные союзы;
- отглагольные существительные на *-ени*;
- числительные;
- сложные слова с двумя корнями;
- словосочетания в инфинитиве.

Также наблюдается преобладание в текстах имени существительного над местоимением.



Синтаксис

- прямой порядок слов;
- сложная синтаксическая конструкция;
- частые причастные обороты;
- множество однородных членов;
- словосочетания в родительном падеже;
- множество пассивных конструкций.



Заявление

- Автор — частное лицо, работник учреждения.
- Адресат — учреждение, руководитель учреждения.
- Цель — изложить просьбу, предложение или жалобу.



Директору
МАОУ «СОШ № 10»
Кузнецову А.В.

(Ф.И.О. родителей)

заявление.

Прошу разрешить отсутствовать на учебных занятиях в школе с _____ по _____ моему сыну/моей дочери _____, ученику/ученицы _____ класса в связи _____

Ответственность за жизнь и здоровье моим ребёнком, а также освоение им учебной программы в указанный период беру на себя.

_____ число _____ подпись



Доверенность

- ФИО автора, паспортные данные;
- указание на доверенное лицо, паспортные данные;
- характеристика того, что доверяется;
- срок действия доверенности (не всегда);
- дата, подпись;
- заверение подписи (чаще нотариальное).

Доверенность на управление автомобилем

Город _____

Число _____

Я, _____

проживающий по адресу _____

Паспорт серии _____ № _____

Выдан _____

Доверяю _____

проживающему по адресу _____

Паспорт серии _____ № _____

Выдан _____

управление, принадлежащим мне на праве личной собственности,
транспортным средством _____

государственный регистрационный номер _____

год выпуска _____ двигатель № _____

шасси № _____ кузов № _____

идентификационный номер (VIN) _____

свидетельство о регистрации _____

выдано _____ от _____

ПТС серия _____ № _____

Доверенность выдана сроком на _____

Полномочия по настоящей доверенности не могут быть переданы другим лицам.

Подпись Доверителя _____

Подпись Доверенного лица _____



Расписка

- Наименование документа,
- Фамилия, имя, отчество, должность автора документа *(того, кто дал расписку)*.
- Наименование организации (или лица), передающих что-нибудь.
- Точное наименование передаваемого – количество указывается и цифрами, и прописью.
- Дата, подпись получателя

РАСПИСКА

Я, Горина Алена Викторовна, студентка II курса Института национальной и мировой экономики Государственного университета управления, получила от Адамова Виктора Евгеньевича, студента II курса этого же института, 7500 (семь тысяч пятьсот) рублей на покупку спортивного оборудования для группы ПО-2-1.

Горина А.В.
(подпись)

13.03.2007 г.



Создание текстов официально-делового стиля



Кашина Екатерина Евгеньевна

- Электронная почта

kateevg2506@gmail.com

- Екатерина Кашина

<https://vk.com/kateevg>

- Русский язык и литература: учебные материалы

https://vk.com/rus_lit_urpc

