

ДЕЛОВЫЕ БУМАГИ

РАСПИСКА

ПЛАН

Слайды 3-8 читать!!!

- Что такое расписка?
- Зачем нужно уметь писать расписку?
- Образец написания расписки.
- План написания расписки.
- Правила написания расписки.
- Упражнения.
- Проверьте себя (Сделать письменно в тетради. Слайд 9. Прислать фото.).



Что такое расписка?

- **Расписка** – это документ, который удостоверяет получение чего-либо (денег, вещей, документов).



Зачем нужно уметь писать расписку?

Нужно уметь писать расписку, чтобы не было обмана.



Образец написания расписки

Расписка.

Я, Аликин Антон, ученик 9 В класса Костанайской СШ №17, получил от учителя физкультуры Костанайской СШ №17 Вяткина А.Н. 12 (двенадцать) пар лыж и лыжных палок для учеников 7-9 классов.

22 .02 2020 г.

Аликин.



План написания расписки

- Название документа.
- Фамилия, имя, отчество, должность лица, дающего расписку.
- Название учреждения, предприятия (или лица), от которого получено что-либо.
- Название полученного с указанием количества и суммы.
- Дата составления расписки.
- Подпись получателя.

Правила написания расписки

- Название деловой бумаги пишется посередине строки.
- Текст расписки пишется с красной строки.
- Дата составления расписки ставится внизу слева.
- Подпись получателя ставится внизу справа.
- Количество вещей, денег сначала пишется цифрами, потом в скобках словами.



Упражнения

Назовите части расписки по плану.

- **Расписка.**
- **Я, Байкалова Наталья Петровна, ученица 9 в класса**
- **Костанайской СШ №17, получила от Поцелуевой Е.П. учителя технологии СШ № 17**
- **100 (сто) рублей для покупки ручек и карандашей.**
- **6 марта 2013г. Байкалова.**
- **название документа,**
- **фамилия, имя, отчество, должность человека, дающего расписку,**
- **название учреждения, от которого получено что-либо,**
- **название полученного с указанием количества и суммы,**
- **дата составления расписки,**
- **подпись получателя.**



Проверьте себя

(запишите в тетрадь + **ФОТО!**)

1. Расписка – это ..., который (что делает?)
... получение чего-либо (вещей, ..., ...).
2. Название деловой бумаги пишется (где?)
... ..
3. Текст расписки пишется (где?)
4. Дата составления расписки ставится
(где?)
5. Подпись получателя ставится (где?)
.
6. Количество и сумма полученного пишутся
сначала (как?) ..., а потом (как?)

