



ЗАЯВЛЕНИЕ. ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОЙ СТИЛЬ.

**Учитель
Лидия Николаевна
Педан**

ЦЕЛЬ:

- **изучить общие признаки официально-делового стиля;**
- **научить школьников пользоваться деловой речью в определённой обстановке, в определённой жизненной ситуации;**
- **привить умения и навыки составления деловых бумаг;**
- **воспитывать социально значимую личность, свободно чувствующую в повседневной жизни: в сфере правовых отношений, служебных, производственных.**



ДЕЛЮБЫЕ БУМАГИ:

- **доверенность;**
- **расписка;**
- **объявление;**
- **протокол;**
- **инструкция;**
- **заявление;**
- **докладная;**
- **заявка;**
- **автобиография;**
- **акт и т.д.**



ОСНОВНЫЕ ЧЕРТЫ ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОГО СТИЛЯ:

- точность, краткость, ясность излагаемого материала;**
- стандартизованность (обилие устойчивых оборотов, использование глаголов в неопределённой форме и др.);**
- стандартность расположения частей текста или реквизитов (обязательных составных частей делового письма);**
- отсутствие эмоциональности;**
- единая внешняя форма.**



УПРАЖНЕНИЕ.

- **Брякнуться, оксид, в связи с отъездом, завсегда, явка, родненький, гипотенуза, ангидрит, ввиду того, вынести постановление, любезнейший, с уважением к вам, считать недействительным, доверяю получить, обязуюсь вернуть по первому требованию, золотые руки.**



ПРОВЕРКА.

- **В СВЯЗИ С ОТЪЕЗДОМ;**
- **явка;**
- **ВВИДУ ТОГО;**
- **ВЫНЕСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ;**
- **считать недействительным;**
- **доверяю получить;**
- **обязуюсь получить по первому требованию.**



СЛОВАРНАЯ РАБОТА.

- ▣ **Заявление- 1) официальное сообщение в устной или письменной форме. Сделать заявление для печати. 2) письменная просьба о чём-нибудь. Написать заявление об отпуске.**



СОСТАВНЫЕ ЧАСТИ ЗАЯВЛЕНИЯ:

- ▣ **1. Кому** (название учреждения или должностного лица с указанием ФИО в Дат.п., а также должности).
- ▣ **2. От кого** (ФИО в Род. п., а также должность и адрес. Предлог «от» желательно не употреблять.)



СОСТАВНЫЕ ЧАСТИ ЗАЯВЛЕНИЯ:

- **3. Заголовок** (заявление, доверенность, заявка, объяснительная записка, докладная и т.д.) Заголовок пишется с маленькой буквы, после него ставится точка.
- **4. Текст документа** (просьба, объяснение, сообщение и т.д.)



СОСТАВНЫЕ ЧАСТИ ЗАЯВЛЕНИЯ:

- **5. Дата** (слева)
- **6. Подпись** (справа)
- **7. Адрес** (если не написан сверху после фамилии).
- **8. Приложения** (справки, документ об образовании, автобиография). Иногда в документе подробно излагается просьба, её причины, указывается подробный список приложений.



ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ:

- **Директору Дворца спорта**
- **пгт Новодонецкое**
- **Шестопаловой Е.С.**
- **ученика 9 класса Иванова**
- **Максима Петровича,**
- **проживающего по адресу**
- **ул. Василенко 7, кв.45**

- **заявление.**

- **Прошу принять меня в секцию «Дзюдо» с 1.09.2015 года.**

- **15.08. 2011г.** **Иванов.**



ИТОГ УРОКА:

- ▣ **Чему учились на уроке?**
- ▣ **Где пригодятся эти знания?**
- ▣ **О чём надо помнить при составлении деловых бумаг?**

