

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

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 ...

1

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 (Полищука),*

и *от кого (от Полищука).*

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

ДОВЕРЕННОСТЬ

Я, Сажина Алина Алексеевна, доверяю получить причитающуюся мне зарплату за февраль 2013 г. Николаевой Ольге Алексеевне.

Мой паспорт: (данные)

Паспортные данные Николаевой Ольги Алексеевны:
(данные).

19 февраля 2013 г.

Сажина А.А.

□ Председателю
апелляционной комиссии
Кетовского района
Иванову П.В.
ученика 9 класса
МКОУ «Новосидоровская СОШ»
Сергеева Сергея

АПЕЛЛЯЦИЯ

Прошу пересмотреть мою оценку по русскому языку в связи с тем, что я не согласен с засчитанными мне ошибками на 2-й и 3-й страницах изложения.

19 июля 2013 г.

(подпись)

Сергеев

Докладная записка

Доводим до Вашего сведения, что вчера после полуночи над районным центром – городом Нижний Ломов и прилегающей к нему сельской местностью пронеслась сильная гроза, продолжавшаяся около получаса. Скорость ветра достигла 30-35 метров в секунду. Причинен значительный материальный ущерб собственности колхозов и деревень Ивановка, Цепилово и Вязанки, исчисляемый, по предварительным данным, в десятки тысяч рублей. Имели место пожары, возникшие вследствие удара молнии. Сильно пострадало здание восьмилетней школы в деревне Бурково, для его восстановления понадобится капитальный ремонт. Человеческих жертв нет. Образована специальная комиссия для выяснения размеров причиненного стихийным бедствием ущерба и оказания помощи пострадавшему местному населению. О принятых мерах будет незамедлительно доложено.

Директору автобазы № 2
Черных В.И.
водителя
Никифорова Л.Н.

кому?

кого?

что
?

заявление.

Прошу Вас временно освободить
меня от работы на дальних рейсах для
прохождения лечения в поликлинике.
Никифоров

внизу справа
четко, разборчиво
ниже подписи
слева;
число, год -
цифрами месяц -
словами

Л.Н

2 марта 2010 г.



ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИЁМЕ В ШКОЛУ

**Директору
МКОУ «Новосидоровская СОШ»
Зубаревой Е.А.
ученика 9 класса
Сергеева Сергея**

заявление.

Прошу принять меня в 10 класс Новосидоровской СОШ.

1 сентября 2016 г.

Сергеев.

ПАМЯТКА

«ОФОРМЛЕНИЕ АВТОБИОГРАФИИ»

- заголовок: автобиография;
- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения (число, месяц, год);
- место рождения (село, город, район, область, республика и т.д.);
- родители (их полное имя и отчество, чем занимаются);
- образование (когда, где и какую школу и другие учебные заведения окончил);
- трудовая деятельность (где, кем и когда работал и занимаемая должность в настоящее время);
- состав семьи (где и кем работают или где учатся члены семьи);
- поощрения, награждения (если имеются);
- дата (слева);
- подпись (справа).

АВТОБИОГРАФИЯ

(1 вариант)

Я, Петров Марат, родился 8 марта 1998 года, прямо в Женский день. Родители очень обрадовались, а я очень расстроился. Я же не девчонка. И называли меня не Марта, а Марат.

А потом я пошёл в первый класс, а, когда переехали в этот поселок, пошёл в 5 класс в эту школу, где и учусь в настоящее время.

Мои родители: отец – Петров Евгений Иванович – инженер. На рабочем месте его хвалят. Моя мама – Петрова Евгения Владимировна – воспитатель. У моих родителей одинаковые имена. Не хватало, чтоб и меня ещё так называли. Лучше уж Марат. Есть ещё член нашей семьи, а именно: сестра Оксана. Ей 4 года. Она ходит в детский сад. Проживаем мы по адресу: ул. Лесная, д.8, кв.1.

Марат Петров.

АВТОБИОГРАФИЯ

(2 вариант)

Я, Петров Марат, родился 8 марта 1998 года.

В 2006 году я поступил в первый класс школы № 41 г.

Кургана. В 2010 году наша семья переехала в с. Новая Сидоровка, и я пошёл в 5 класс в Новосидоровскую СОШ.

Мои родители: отец – Петров Евгений Иванович – инженер.

Моя мама – Петрова Евгения Владимировна – воспитатель.

У меня есть сестра Оксана. Ей 4 года. Она ходит в детский сад. Проживаем мы по адресу: ул. Лесная, д.8, кв.1.

8 июля 2013 г.

Марат Петров.

Резюме (от фр. *résumé* или лат. *curriculum vitae* — «течение жизни», жизнеописание, произносится *куру́кулум вѝтэ*, часто сокращают до CV, в советской традиции *автобиография*) — документ, содержащий информацию о навыках, опыте работы, образовании и другую относящуюся к делу информацию, обычно требуемую при рассмотрении кандидатуры человека для найма на работу.

Жизнеописание, то есть CV, отличается от резюме объёмом и, как правило, пишется кандидатами на высокие посты. В нём даётся более подробная, чем в резюме, информация о себе, своём образовании и квалификации.

РЕЗЮМЕ

Резюме - это не детальная история жизни, а внимательно составленный документ, построенный так, чтобы произвести положительное впечатление на потенциального работодателя.

Это не постоянный документ. Содержание и форма должны постоянно обновляться. Резюме можно использовать как приложение к заявлению о приёме на работу, как источник информации для заполнения анкет, для справки при общении с работодателем по телефону и, наконец, как список своих достижений для самоодобрения.

ТРИ ТИПА РЕЗЮМЕ

Хронологическое

(последовательный показ всего Вашего опыта работы, начиная с последней должности, выполняемые обязанности)

Функциональное

(раскрытие Вашего творческого потенциала, умений и профессиональных навыков)

Комбинированное

(объединяет элементы двух предыдущих типов, связывает воедино историю работы, достижения в карьере и навыки)

ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗЮМЕ

- КРАТКОСТЬ;
- УМЕСТНОСТЬ;
- ПРАВДИВОСТЬ;
- УНИКАЛЬНОСТЬ;
- ХОРОШИЙ СТИЛЬ ИЗЛОЖЕНИЯ;
- ГРАМОТНОСТЬ;
- ЭСТЕТИЧНОЕ (ПРИЯТНОЕ) ОФОРМЛЕНИЕ;

КАК СОСТАВИТЬ РЕЗЮМЕ?



РЕЗЮМЕ

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Возраст.
3. Цель поиска.
4. Образование.
5. Опыт работы.
6. Качества вашего характера, необходимые для работы, на которую вы претендуете.
7. Наличие дополнительных сведений о себе.
8. Почтовый и электронный адрес.
9. Подпись.
10. Дата.

СТРУКТУРА РЕЗЮМЕ

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ:

Знание иностранного языка.

Компьютерная грамотность.

Рекомендации - письменный или устный благоприятный отзыв; совет).

Ваши уникальные способности (это самый сложный раздел).

Размер предполагаемой заработной платы (но, не забывайте о чувстве меры - завышенная или чересчур скромная цифра произведёт о вас неблагоприятное впечатление).

Можно упомянуть следующие умения и навыки:

организовывал мероприятия обучал людей
давал поручения

общался с клиентами занимался сбытом
выступал публично

занимался рекламой консультировал людей
вёл собрания

классифицировал данные редактировал
документацию убеждал других

креативность творческое отношение к работе
хорошая память

предприимчивость навыки работы в команде
организованность

навыки построения взаимоотношений
способность генерировать идеи

Домашнее задание

(ПО ВЫБОРУ)

1. СОСТАВИТЬ РЕЗЮМЕ.
2. НАПИСАТЬ АВТОБИОГРАФИЮ.
3. НАПИСАТЬ ХАРАКТЕРИСТИКУ СЕБЯ ИЛИ ОДНОКЛАССНИКА.