

Жанры официально-делового стиля

В любой отрасли заполнение деловых бумаг- необходимость. Рассмотрим некоторые из них.

Примерный план **характеристики**.

1. Общие данные (фамилия, имя, отчество, год и место рождения).
2. Сведения об учебе.
3. Интересы, увлечения, способности.
4. Взаимоотношения в коллективе, с товарищами.
5. Вывод, пожелания.
6. Указание на цель составления характеристики.

Характеристика всегда подписывается руководителем организации (предприятия), заверяется печатью и указывается дата.

При написании этого делового документа старайтесь использовать лексику официально-делового стиля речи.

После заголовка **Автобиография** в виде связного текста пишутся следующие данные:

- фамилия, имя, отчество (я, Иванов Иван Иванович);
- дата и место рождения;
- родители (их полное имя и отчество, чем занимаются); образование;
- начало трудовой деятельности (место работы, должность, последующие перемещения);
- указать (если имеются) поощрения, награждения;
- дата (слева) и подпись (справа).

Заявление-официальное обращение, адресованное организации, учреждению или должностному лицу, в котором излагается просьба о чём-либо.

Форма заявления.

1. Наименование адресата, к которому обращаются с просьбой.
2. Ф.И.О., должность (в Род.п.).
3. Наименование документа (пишется с маленькой буквы посередине строки).
4. Текст заявления (пишется с красной строки).
5. Дата (слева) и подпись (справа).

Образец заявления.

*Директору МБОУ «Харцызская СШ №4»
Седневой Т.В.
ученицы 8-А класса Абашиной Марии*

заявление.

Прошу освободить меня от занятий в школе 26.10.2019 года в связи с участием в кроссе «Золотая осень».

Абашина М.

25.10.2019

Доверенность - официальный документ, удостоверяющий факт временной передачи полномочий на осуществление каких-либо действий другому лицу.

Форма доверенности.

Наименование документа.

ФИО, должность, адрес (паспортные данные) доверителя.

ФИО, должность, адрес (паспортные данные) доверенного лица.

Текст доверенности (что конкретно доверяется; сумма пишется цифрами, а в скобках прописью).

Подпись доверителя.

Дата выдачи доверенности.

Наименование должности и подпись лица, удостоверяющего подпись доверителя.

Дата удостоверения подписи и печать.

Образец доверенности

Доверенность.

Я, Васильев Юрий Петрович, проживающий по адресу: г. Архангельск, ул. Гагарина, д.56, кв. 2, доверяю Васильеву Илье Юрьевичу, проживающему по адресу: г. Архангельск, ул.Коковина, д.123, кв. 45, получить в кассе причитающиеся мне деньги в сумме 350 (триста пятьдесят) рублей.

23.05.2019

Васильев

Расписка - официальный документ, скреплённый подписью давшего расписку лица и удостоверяющий в письменной форме получение чего-либо (денег, документов, ценных вещей и т.п.)

Форма расписки

Наименование документа.

ФИО, должность лица, дающего расписку.

Наименование учреждения (или лица), от которого получено чего-либо.

Наименование полученного с указанием количества и суммы (количество пишется цифрами, а в скобках прописью).

Подпись получателя.

Дата составления расписки.

Образец расписки

Расписка.

Я, Иванов Сергей Николаевич, директор Дворца культуры г. Ялты получил в прокат компьютерное оборудование на сумму 20 (двадцать тысяч) руб.

Обязуюсь вернуть 24.06.2019 г.

Иванов

Объяснительная записка - важная деловая бумага. Главное в объяснительной записке – правдивое и убедительное объяснение причины нарушения трудовой/учебной дисциплины, совершения неблагоприятного поступка и др.

Образец объяснительной записки.

Начальнику пошивочного цеха

Новосельцевой В. Г.

от швеи Ивановой Н.А.

Объяснительная записка

Я, Иванова Надежда Александровна, опоздала с выходом на работу после отпуска в связи с болезнью. Больничный прилагается.

27.08.2013 г.

Иванова

Форма объяснительной записки

Кому адресуется объяснительная записка (наименование адресата располагается по всей ширине первой строки);

Чья объяснительная записка (Ф.И.О. в родительном падеже);

Название деловой бумаги;

текст объяснительной записки;

Что прилагается к объяснительной записке (например, справка от врача)

Дата объяснительной записки (слева);

Подпись (справа).

Задание 1 с самопроверкой. Узнайте слово.

-Прочитайте толкование, лексическое значение слова, узнайте и запишите его.

1. Документ, содержащий просьбу, предложение или жалобу какого-либо лица, адресованный организации или должностному лицу. (Заявление)
2. Документ, предназначенный для предъявления в учреждение. (Справка)
3. Документ, удостоверяющий получение чего-либо (денег, ценностей), заверенный подписью получателя. (Расписка)
4. Документ, дающий право кому-либо действовать от имени лица, выдавшего этот документ. (Доверенность)
5. Документ, объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка. (Объяснительная записка).

Задание 2. Напишите объяснительную о пропуске учебного дня.