

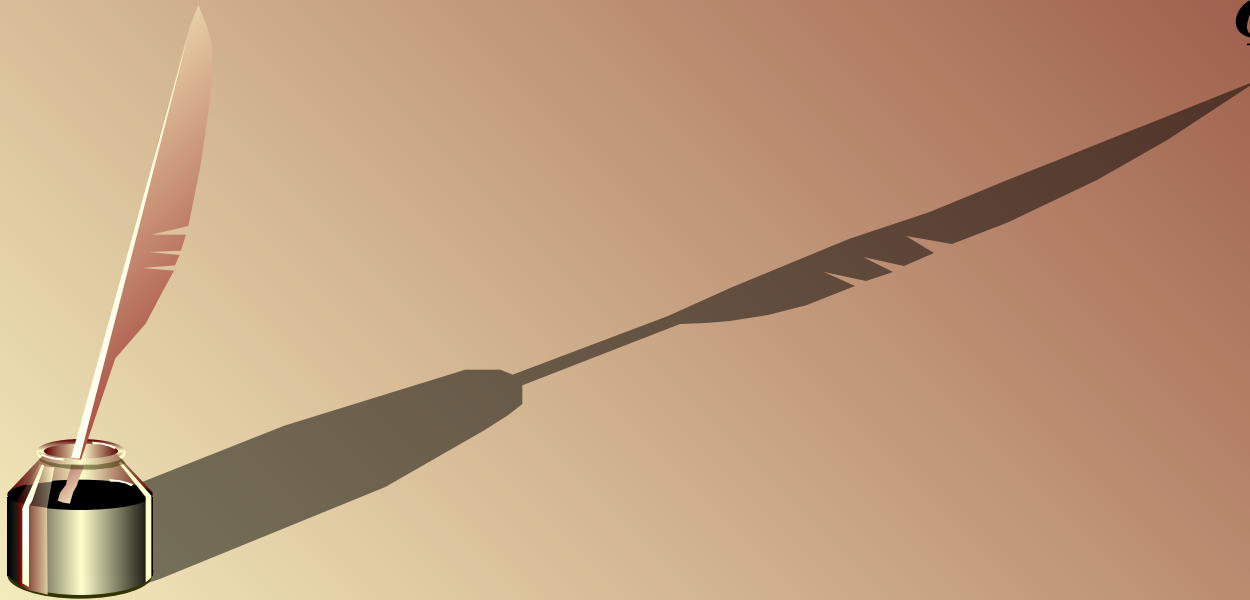
A golden quill pen is positioned vertically, with its tip resting in a golden inkwell. The quill has a gradient from light yellow at the tip to a darker brown at the base. The inkwell is a simple, cylindrical container with a slightly flared top. The background is a smooth gradient from light yellow at the bottom to dark brown at the top. A long, dark shadow of the quill and inkwell is cast across the lower half of the image, extending from the bottom left towards the right.

# Деловые бумаги

Официально-деловой стиль

*«Деловые письма предназначены не для того, чтобы вызвать восхищение читателя; деловое письмо должно его убедить и победить».*

*Фонтенэ*



# *Деловые бумаги:*

- *заявление*
- *расписка*
- *доверенность*
- *докладная записка*
- *автобиография*
- *протокол*



*Деловые бумаги составляются по определённой форме.*

*Стиль исключает сложные конструкции.*

*Каждую новую мысль следует начинать с абзаца.*

*Все слова пишутся полностью, за исключением общепринятых сокращений.*



# *Заявление*

*Заявление - это официальное сообщение в письменной (иногда в устной) форме. Оно содержит чаще всего предложение, жалобу или просьбу какого-либо человека, адресованные или организации, или должностному лицу.*



# *Структура заявления*

- 1. Наименование адресата, которому направляется заявление.*
- 2. Фамилия, имя, отчество, должность или адрес заявителя.*
- 3. Наименование документа.*
- 4. Точное изложение просьбы.*
- 5. Описание прилагаемых к заявлению документов.*
- 6. Дата, подпись.*



# *Вариант написания заявления.*

Директору МОУ СОШ №36  
Титеевой Инне Леонидовне  
выпускника 9а класса  
Петрова Ивана

заявление.

Прошу зачислить меня в 10 класс. С уставом  
общеобразовательного учреждения ознакомлен.

Аттестат прилагается.

25 июня 2012 года.

/ \_\_\_\_\_ /И.П. Петров





# *Вариант написания заявления.*

**Ректору МГУ(фамилия, инициалы)  
абитуриента Сидорова Николая Сергеевича**

**заявление.**

**Прошу допустить меня к вступительным экзаменам на факультет  
иностранных языков.**

**К заявлению прилагаю следующие документы:**

- 1. Аттестат о среднем образовании.**
- 2. Копию паспорта.**
- 3. Справку о состоянии здоровья.**
- 4. Сертификаты.**



**Зиюля 2012года.**

**/ \_\_\_\_\_ / Н.С. Сидоров.**



# *Резюме*

*Резюме - это ваша визитная карточка, содержащая информацию о ваших профессиональных достоинствах, квалификации и трудовой биографии.*

*3 правила составления резюме:*

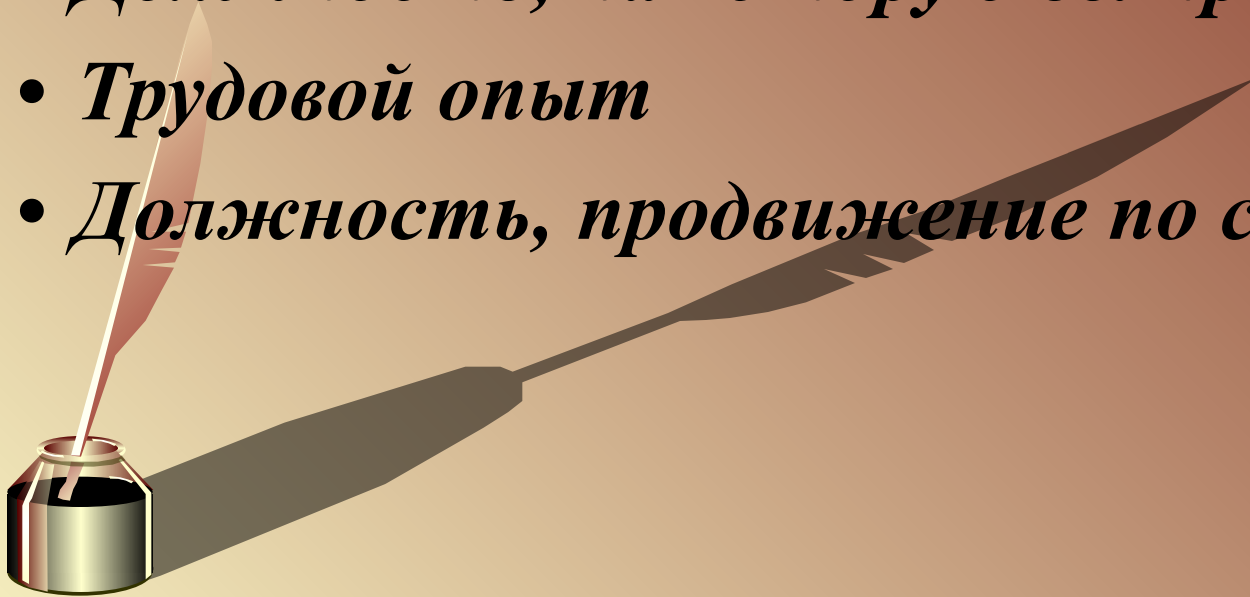
- Краткость*
- Аккуратность*
- Ориентация на достижения*

*Цель резюме - заинтересовать работодателя и получить приглашение на собеседование.*



# *Содержание резюме*

- *Личные сведения*
- *Образование (основное и дополнительное)*
- *Должность, на которую вы претендуете*
- *Трудовой опыт*
- *Должность, продвижение по службе*



# *Дополнительные сведения*

- *Знание языков, владение компьютером, все награды*
- *Личные качества: ответственность, целеустремлённость, инициативность*
- *Спорным остаётся вопрос зарплаты (решаете сами, насколько для вас принципиально указывать минимальный уровень оплаты).*



*Текст должен читаться легко, не должно быть ошибок, опечаток.*

*Рукописное оформление недопустимо!*

*В конце проставьте дату и проявите вежливость: «С уважением...»*



# Расписка

*Расписка-это документ, который удостоверяет о получении подписавшим его лицом чего-либо.*

*Расписка пишется в произвольной форме. Нет специальных законов, которые предусматривают её содержание.*

*В ней указываются анкетные данные лица, которое пишет расписку. Фамилия, имя, отчество пишутся полностью, дата рождения по желанию, паспортные данные **обязательно**(серия, №, кем и когда выдан).*

*Не забывайте, паспорт должен быть действителен, т.е. на момент написания расписки обязательно должна быть вклеена фотография(25 или 45лет)*

*Адрес проживания, контактные телефоны(по желанию)  
Далее идёт текст самой расписки.  
Если указывается сумма денег, то в скобках обязательно прописать цифрами.  
Ни в коем случае не оставлять пустые места! Если они есть, ставить прочерки, чтобы ничего нельзя было вписать.*





## *Образец расписки*

Я, Сидорова Марина Юрьевна, 27 января  
1995 года рождения, паспорт серия....№....,  
выдан....., обязуюсь вернуть личное дело,  
взятое в канцелярии, до 15 мая 2012 года.  
17 апреля 2012 года. / \_\_\_\_\_ /И.И.Сидорова.





# *Доверенность*

**Доверенность** - это документ, которым доверяется кому-нибудь действовать от имени выдавшего документ.

Она состоит из следующих частей:

1. Наименования документа.
2. Наименования доверенного лица (фамилия, имя, отчество, должность или адрес)
4. Дата, подпись.



## Образец написания доверенности

Доверенность.

Я, Светлова Марина Николаевна, ученица 10 класса СШ №36, доверяю Николаевой Ольге Петровне, проживающей по адресу: г.Озёрск, ул.Пушкина дом 6, кв.17, паспорт серия..., №..., выдан....., получить причитающуюся мне заработную плату за работу в трудовом отряде в июле 2011 года.

28 июня 2011 года.

/ \_\_\_\_\_ / И.О.Светлова.

Подпись Светловой удостоверяется.

Заведующий канцелярией.....

Печать.      Подпись.



# Идеал делового письма:

краткость

ТОЧНОСТЬ.

