

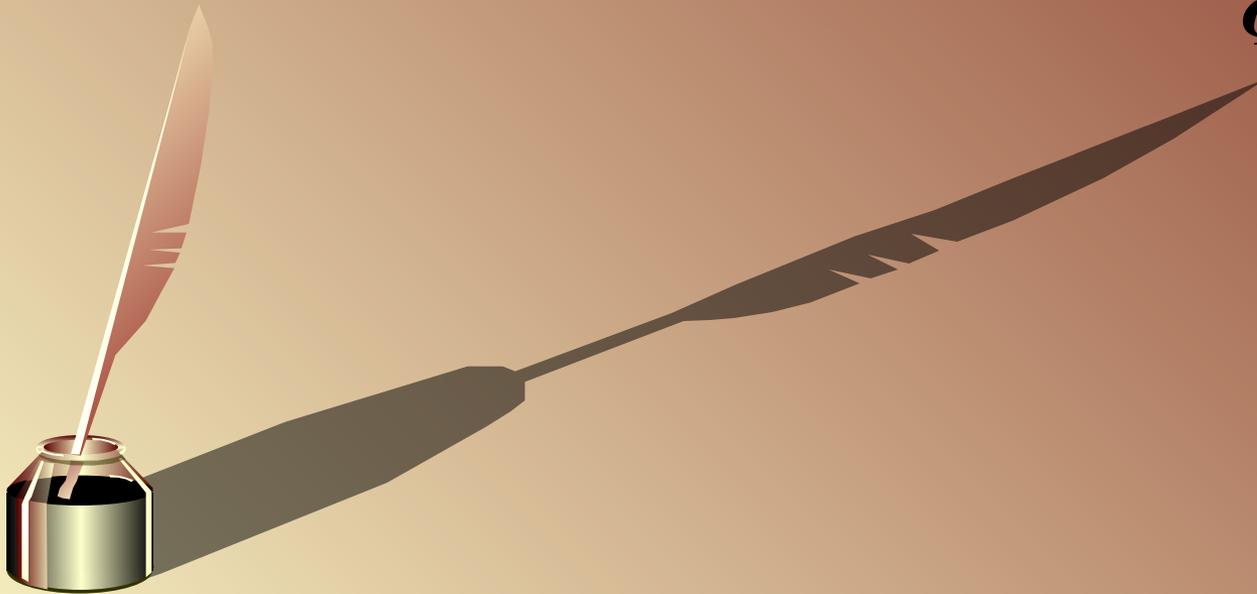
A golden quill pen is shown in a golden inkwell. The quill is positioned vertically, with its tip pointing upwards. The inkwell is a simple, cylindrical container with a slightly flared top. The background is a gradient of warm colors, from light yellow at the bottom to dark red at the top. A long, dark shadow of the quill and inkwell is cast across the bottom right of the image.

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
иностраннных 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:

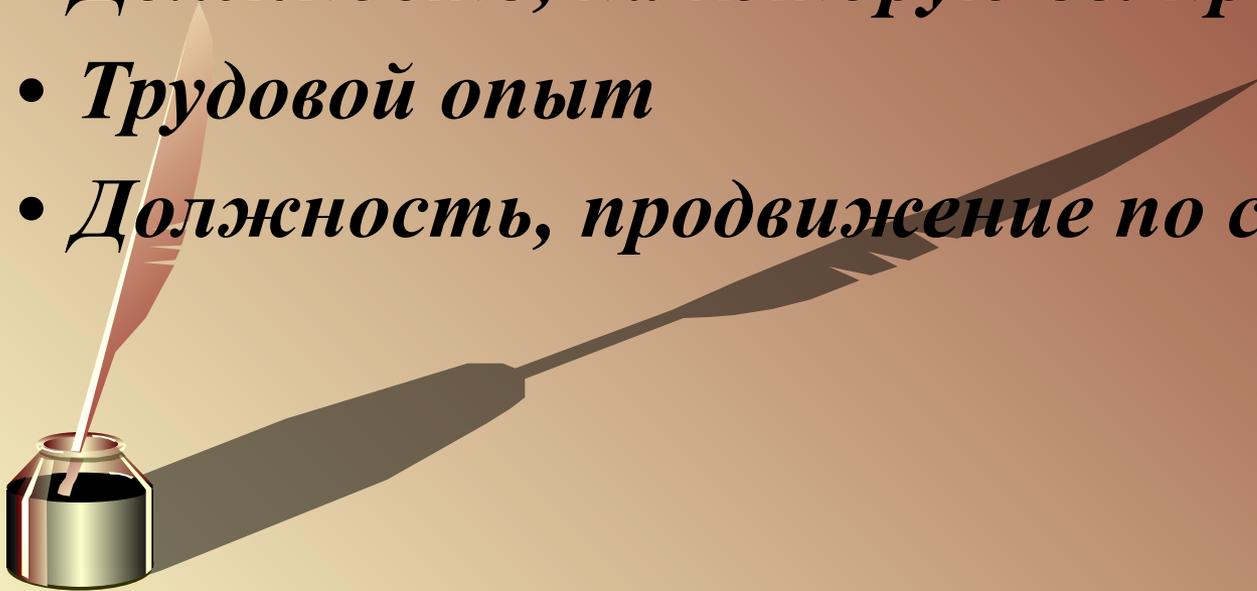
- Краткость*
- Аккуратность*
- Ориентация на достижения*

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.

