

Жанры официально-делового стиля

Как правильно
оформить необходимые
документы



Как написать заявление?

В заявлении
обязательно
должно быть
указаны:

1. Наименование адресата;
2. Наименование адресанта (заявителя);
3. Наименование документа;
4. Формулировка просьбы (жалобы, предложения) с краткой, но исчерпывающей аргументацией;
5. Дата;
6. Подпись.

- Схема написания заявления

1 _____
2 _____

_____ 3 _____

_____ 4 _____

_____ 5 _____ 6 _____





Образец заявления

Начальнику отдела кадров
Т. М. Николаевой
от Костяевой
Татьяны Владимировны,
проживающей по адресу
г. Мурманск, ул. Новая, д. 4, кв. 5,

Заявление

Прошу принять меня на должность начальника бюро корреспонденции. В 1990 году я окончила Московский государственный историко-архивный институт. До октября 2001 г. работала в Научно-исследовательском институте документоведения и архивного дела (НИИДАД) инспектором по учету и регистрации корреспонденции.

Приложение: 1) личный листок по учету кадров; 2) трудовая книжка; 3) копия диплома; 4) две фотографии.

27.09.2016

(Подпись)



Образец автобиографии

Автобиография
Федосеевой Ларисы Анатольевны

Я, Федосеева Лариса Анатольевна, родилась 26 сентября 1990 г. в г. Мурманске.

В сентябре 1997 г. поступила в 1-й класс средней школы № 15 г. Мурманска. В июне 2008 г. окончила МБОУ г. Мурманска «Гимназия № 6». В августе 2008 г. поступила на дневное отделение МГТУ (факультет экономики), который окончила в июне 2013 г. по специальности «экономист».

С июля 2013 г. по декабрь 2013 г. работала техником-экономистом в ОАО «Кольский самоцвет» (г. Кола). С января 2014 г. по настоящее время работаю инженером-экономистом ФГУП «Механика» (г. Мурманск).

Не замужем.

Родители:

Отец, Федосеев Анатолий Иванович, родился 2 апреля 1965 г. в г. Мурманске. Образование – среднее специальное. В настоящее время работает электромонтером ОАО «Мурманский узел электросвязи».

Мать, Федосеева (Рябинина) Александра Петровна, родилась 31 июля 1967 г. в г. Саратове. Образование - среднее. В настоящее время домохозяйка.

Сестра, Федосеева Ирина Анатольевна, родилась 15 ноября 1996 г. в г. Мурманске. Студентка.

В настоящее время проживаю по адресу: 224018, г. Мурманск, Тихий пер., д. 18, кв. 8.

Личная подпись

Л.А. Федосеева
4 сентября 2016 г.



Образец резюме

Иванов Иван Иванович

Личные данные:

Возраст: 22 года

Семейное положение: холост

Контактная информация:

Адрес: г. Мурманск, ул. Мира, д. 8, кв. 9

Телефон: 8-000-000-00-00

E-mail: IVANKO_8000000@ yandex. ru

Цель: Устроиться на интересную работу с достойной оплатой и перспективой карьерного роста в сфере экономики и финансов.

Образование:

2011-2016 – МГТУ, специальность «Математические методы в экономике». Средний балл зачетной книжки: 4,0

2009-2011 - Лицей информационных технологий.

Опыт работы:

2007; 2008 гг. «Аэронавигация Дальнего Востока»

Стажер (производственная практика).

Дополнительные навыки:

Английский язык – средний уровень;

Опытный пользователь ПК.

Имею водительские права категории В.

Личные достижения:

Победитель олимпиады «1С-Карьера» г. Мурманск, 2013 г.

Занял 2 место в олимпиаде по математике МГТУ, 2012 г.

Имею 1 разряд по шахматам.

Личные качества:

Ответственный, легко обучаемый, имею организаторские способности. Веду здоровый образ жизни.

Дата составления резюме: 11.11.2016 г.



Образец Доверенности

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«СНЕЖОК»

Город Мурманск, улица Новая, 12, тел.(1111) 111111

ДОВЕРЕННОСТЬ

26.01.2016 г.

ООО «Снежок» (г. Мурманск, улица Новая, 12) в лице директора Самойлова Геннадия Ивановича, действующего на основании Устава, **доверяет**

гр. Кузнецовой Валерии Павловне, 12 марта 1986 года рождения, паспорт 0808 808080, выдан УФМС по городу Мурманску 03 января 2010 года, код подразделения 111-111, проживающей по адресу г. Мурманск, ул. Новая, д. 1, кв. 1,

представлять интересы предприятия во всех отделениях Почты России с правом получения всей корреспонденции и иных почтовых отправлений, в связи с чем предоставляет право подписывать все документы, необходимые для выполнения указанного поручения.

Подпись _____ Кузнецовой В. П.
удостоверяю.

Доверенность выдана без права передоверия сроком на 1 год.

Директор

Самойлов Г. И.



Образец расписки

РАСПИСКА

г. Мурманск

02.03.2017

Я, Кузнецова Валерия Павловна, 12 марта 1986 года рождения, паспорт 0808 808080, выдан УФМС по городу Мурманску 03 января 2010 года, код подразделения 111-111, проживающая по адресу г. Мурманск, ул. Новая, д. 1, кв. 1, **получила** от Афанасьевой Ольги Сергеевны, паспорт 0707 707070, выдан УФМС по городу Мурманску 09 февраля 2007 года, код подразделения 111-111, проживающая по адресу г. Мурманск, ул. Мира, д. 18, кв. 21, **деньги в сумме 2 400 руб. (две тысячи четыреста рублей)** с целью приобретения сувениров для сотрудников ООО «Снежок».

Обязуюсь отчитаться о потраченных средствах.

Кузнецова
Кузнецова

Валерия

Павловна



Памятка

«Как составить ИНСТРУКЦИЮ»

1. Заголовок инструкции должен быть точным и информативным. Отредактируйте его после написания текста.
2. Составьте план, выстройте последовательно порядок действий, описываемых в инструкции.
3. Формулируйте кратко и точно, избегайте повторов.
4. Каждый пункт инструкции – это призыв к действию, поэтому используйте глаголы в повелительном наклонении.
5. Предусмотрите шаги, которые должен предпринять пользователь, если у него не получается нужный результат («Нажмите на выключатель, лампочка потухнет. Если лампочка не потухла...»).
6. Сопровождайте пункты инструкции примерами.
7. Разбивайте текст на абзацы, записывайте в виде списка, выделяйте или подчеркивайте главное, чтобы

инструкцию было легче читать



Языковые средства официально-делового

СТИЛЯ

Лексические средства:

- 1) профессиональная терминология (*законодательство, ратифицировать, полномочия, контракт, импорт, взимание, заявитель и др.*);
- 2) языковые штампы (клише) (*иметь значение, занимать должность, сфера применения, причинить ущерб, доводим до вашего сведения, в установленном порядке*);
- 3) книжная лексика (*нижеподписавшийся, вышеуказанный, надлежащий, препровождение, взыскание, подведомственные, обжаловать, населенный пункт, транспортные средства, учебное заведение и др.*);
- 4) сложносокращенные слова (обычно сокращенных названий государственных и общественных организаций): *МБОУ, ООО, МГУ, НИИ, профсоюз, студсовет*;

Лексика официально-делового стиля характеризуется полным отсутствием жаргонизмов, просторечных слов, диалектизмов и слов с эмоционально-экспрессивной окраской.

Морфологические средства:

- 1) широко употребляются отглагольные существительные, многочисленные именные словосочетания, придающие тексту официальную тональность (*исполнение, несоблюдение, преобладание, уточнение, произвести замену, передать в пользование, исполнить предписание*);
- 2) используются специальные обозначения лиц (*работодатель, усыновитель, свидетель, квартиросъемщик, заказчик, поставщик*);
- 3) существительные, обозначающие должности и звания, употребляются только в *м.р.*: *директор, бухгалтер, майор, почтальон и др.* (Пример: *контролер Петрова, свидетель Попова*);
- 4) часто используются глаголы в форме инфинитива (*предоставить, поручить, обязать*) и слова *должен, обязан, необходимо*;



Языковые средства официально-делового стиля

- 5) широко употребляются производные предлоги (*в целях, в ходе, в силу, во избежание, по линии, на предмет, за счет, в течение, при помощи, путем*), сочетания существительных в предл. пад. с предлогом ПО (*по причине, по болезни, по возвращении*), составные союзы (*ввиду того что, благодаря тому что, между тем как, несмотря на то что, тогда как*);
- 6) числительные в официально-деловом стиле пишутся цифрами, за исключением денежных документов (счета, доверенности, расписки и пр.).

Одна из основных черт официально-делового стиля — *точность*. Во избежание неточностей, имя существительное не заменяется местоимениями и повторяется даже в рядом стоящих предложениях.

Отсутствуют глаголы в форме 2 лица, личные местоимения, особенно 1-2 лица.

Синтаксические особенности:

- 1) Характерная черта деловой речи — употребление инфинитивных и безличных конструкций со значением долженствования, например: «*Принятые общим собранием решения должны быть выполнены к началу второго квартала*»; «*Оплата гарантируется*»; «*Запрос получен*».
- 2) Простые предложения осложняются однородными членами, например: «*В условиях становления российской государственности возрастает социальная значимость русского языка в формировании личности, духовно-нравственного мира школьника, его ценностно-ориентационной культуры*».
- 3) Сложные предложения преобладают над простыми: простое предложение не может отразить последовательность фактов, подлежащих рассмотрению в официально-деловом стиле. Среди сложных предложений чаще используются сложноподчиненные с придаточными условными