

Деловая письменная речь.



Деловая письменность

Русская официально-деловая письменная речь имеет многовековые традиции и глубокие исторические корни.

Первые письменные документы, дошедшие до наших дней, свидетельствуют о том, что уже в X веке в Древнерусском государстве практиковалось составление официальных документов. В основном документируются:

- *правовые отношения* (жалованные и вкладные грамоты, завещания),

- *частные правоотношения* (заемные, закладные кабалы, фиксирующие заем денег; полные грамоты, составляемые при продаже в рабство; отпускные



Определение понятия

- Документы – это письменные тексты, имеющие юридическую (правовую) значимость.

Виды документов

Организационно-распорядительные

- Закон
- Постановления
- Приказы
- Устав

Информационно-справочные

- Акт
- Отчет
- Деловое письмо

Частные (личные)

- Автобиография
- Резюме
- Заявления
- Доверенность

Правила составления деловых бумаг

1. Соблюдение формы.
2. Аккуратность.
3. Грамотность.
4. Разборчивость.
5. Краткость.

- Деловое письмо представляет собой деловую бумагу, в которой содержится запрос или уведомление о чем-либо.
- Содержание делового письма должно быть предельно ясным, однозначным.
- Деловое письмо отличается манерой изложения: строго официальный тон, точность, ясность, краткость, употребление слов только в прямом значении.



Деловые бумаги

- Последовательное описание человеком своей жизни – это...
- Документ с подписью, удостоверяющий получение чего-либо – это...
- Документ, который содержит объяснение причины какого-то события, поступка – это...
- Печатное сообщение, извещающее о чем-либо, привлекающее внимание читателя – это...
- Документ, дающий кому-либо право действовать от имени лица, его выдавшего – это...
- Опросный лист для получения каких-либо сведений о том, кто его заполняет - это...
- Обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста...

• АВТОБИОГРАФИЯ

• РАСПИСКА

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ
ЗАПИСКА

• ОБЪЯВЛЕНИЕ

• ДОВЕРЕННОСТЬ

• АНКЕТА

• СЛУЖЕБНОЕ

ПИСЬМО

Заявление

- **Заявление** – это официальный документ, письменная просьба о чем-либо.
- Приложения к заявлению:
 - свидетельство об окончании школы
 - характеристика
 - справка о состоянии здоровья
 - справка с места жительства -
 - автобиография



Зачем надо уметь писать заявление?

Надо уметь писать заявление,
чтобы получить разрешение на
свою просьбу.

План написания заявления

Общие требования к письменным обращениям изложены в Федеральном законе № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Исходя из него, а также из общепринятой деловой практики, заявление состоит из пяти реквизитов:

1. Сведения об адресате и заявителе.
2. Наименование документа.
3. Формулировка просьбы или предложения.
4. Дата подачи
5. Подпись.

1

Директору ООО «Работа мечты»
Иванову Ивану Ивановичу
от Михайлова Михаила Михайловича

2

Заявление

3

Прошу предоставить мне очередной оплачиваемый отпуск в период с 7.08.2017 по 20.08.2017.

4

24.07.2017

5

Подпись

Сведения об адресате

- В правом верхнем углу надо указать, кому это заявление предназначается и, собственно, от кого оно.
- **Информация об адресате**
- Так как заявление — это официальный документ, то и пишем мы его не просто человеку с улицы, а официальному лицу. Поэтому обязательно указываем:
 1. Должность адресата.
 2. Название организации.
 3. Его имя, отчество и фамилию.
- Имя и должность адресата нужно писать в дательном падеже. Например, директору Петрову или ректору Ивановой.

Сведения о заявителе

- В сведениях о заявителе чаще всего достаточно просто указать свою фамилию и имя. Когда это необходимо, можете дополнить указанием должности или статуса. Эти данные указываем в родительном падеже.
- Часто возникают споры о том, нужно ли ставить в строке о заявителе предлог «от». То есть как правильно: «Ивановой Марии» или «от Ивановой Марии»? Оба варианта допустимы.
- Традиционной формой считается написание без предлога.

Наименование документа

1. Со строчной буквы в начале строки и с точкой после слова

Традиционный способ оформления. В этом случае сведения об адресате и заявителе и наименование документа считаются одним предложением.

заявление.

Прошу предоставить мне очередной оплачиваемый отпуск в период с 7.08.2017 по 20.08.2017.

2. С прописной буквы без точки в конце

Когда вы пишете слово «заявление» в центре листа, оно становится заголовком всего документа. И к нему применяется то же правило, что и к остальным заголовкам: первая буква — прописная, а в конце нет точки.

Заявление

Прошу предоставить мне очередной оплачиваемый отпуск в период с 7.08.2017 по 20.08.2017.

3. Прописными буквами без точки в конце

Здесь применяется то же правило, что и в предыдущем пункте. По центру — заголовок документа, значит, точка в конце не нужна. Такой вариант написания обычно встречается, если

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне очередной оплачиваемый отпуск в период с 7.08.2017 по 20.08.2017.

Формулировка просьбы, жалобы или предложения

- Эта часть начинается с красной строки. Заявление вы пишете с конкретной целью и должны здесь объяснить, чего именно хотите от адресата. Опишите причину обращения, свою просьбу, аргументы.

Старайтесь придерживаться
официально-делового стиля.
Выражайте свои мысли просто и
лаконично.

Дата подачи заявления

- Обычно дата подачи указывается сразу после формулировки сути заявления и выравнивается по левому краю.

Заявление

Прошу предоставить мне очередной оплачиваемый отпуск в период с 7.08.2017 по 20.08.2017.

24.07.2017

Подпись

- Также дату можно указать сразу после наименования документа.
заявление.

24.07.2017

Прошу предоставить мне очередной оплачиваемый отпуск в период с 7.08.2017 по 20.08.2017.

Подпись

Подпись

- Подпись на заявлении всегда ставится вручную, даже если всё остальное вы оформили на компьютере. Она выравнивается по правому краю.

Тест

1. С какого века в Древнерусском государстве практиковалось составление официальных документов
 - a) IX
 - b) X
 - c) XI
 - d) XV

Тест

2. К какому из видов документов относится деловое письмо?
- a) Организационно-распорядительные
 - b) Информационно-справочные
 - c) Частные (личные)
 - d) Ни один вариант ответа не является правильным

Тест

3. Дайте определение служебного письма:

- a) сведения о чем-нибудь, полученные в ответ на запрос
- b) документ, адресованный руководству, в котором излагается какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя
- c) обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста

Тест

4. В каком падеже необходимо писать имя и должность адресата в заявлении?
- a) Именительном
 - b) Родительном
 - c) Дательном
 - d) Винительном

Тест

5. Где можно указывать дату подачи заявления?
- a) сразу после формулировки сути заявления и выравнивается по левому краю
 - b) можно указать сразу после наименования документа
 - c) Оба варианта не верны
 - d) Оба варианта правильные