

Порядок составления заявления.

11 класс технология

- * На прошлых уроках мы изучили, как правильно написать резюме и автобиографию. Теперь пришло время изучить правильное составление еще одного немаловажного документа – **заявление.**

Заявление

Заявление уже давно стало средством общения между человеком и какой-либо структурой. В большинстве случаев оно пишется, чтобы упростить взаимодействие внутри организации: написание заявлений на отпуск, перевод, увольнение и т.д. По факту такая бумага является физическим подтверждением ваших желаний, что значительно упрощает жизнь делопроизводителям – создает порядок.

В любых других организациях, где мы не являемся сотрудниками, но хотим описать свои желания, также нужно писать заявления. Таким образом, ваше обращение будет фактически зафиксировано и подтверждено на бумаге, а значит, обязательно будет рассмотрено для получения путевки в детский сад, для заведения дела в суде и т.д. Очень важно знать основные правила написания заявления, чтобы ваше обращение было вовремя рассмотрено.

Структура документа

Некоторые организации при обращении могут предоставить уже готовую форму, куда нужно внести личные данные и указать реквизиты. Но зачастую заявление придется писать самостоятельно.

Этот документ составляется в простой форме и не требует использования определенной терминологии, но носит официальный характер, поэтому важно составлять предложения грамматически правильно и не допускать орфографических ошибок. Чем понятнее и четче будут изложены мысли, тем серьезнее отнесутся к обращению, и быстрее будет получен ответ.

Директору _____

От _____

проживающего по адресу:

_____ ,
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ


Прошу произвести перерасчет платы за коммунальные услуги, в связи с моим временным отсутствием со 2 января по 12 февраля 2008 года.

Справка о временном отсутствии прилагается.

(дата)

(подпись)

- Стандартно заявление пишется на бумаге формата А4 белого цвета, синей (черной) пастой или набирается в печатном виде;
- Заполнение начинается с «адресата». В правом верхнем углу вписываются данные сторон. Сначала в дательном падеже (кому) вписывается должность ответственного руководителя, его ФИО и название организации, именно в такой последовательности. Если конкретное лицо неизвестно, то вписывается только название. Ниже указываются ваши данные в родительном падеже (от кого), должность (если имеет значение) ФИО, почтовый адрес проживания, контактный телефон. Иногда могут потребоваться и паспортные данные в шапке. Каждая строка должна иметь одинаковый отступ друг от друга;




Теперь, отступив от адресата вниз, посередине строки пишется слово «заявление». И здесь есть несколько способов написания:

«Заявление», где первая буква заглавная, в конце слова точка не ставится;

«ЗАЯВЛЕНИЕ», все буквы в слове заглавные.

Такой вариант используется при печатной форме, в конце точка не ставится;

«заявление», все буквы строчные, а в конце ставится точка. Используется сейчас реже.



Начинайте излагать свои требования или просьбы с новой строки. Подробно опишите суть обращения в зависимости от ситуации, аргументируя датами, сроками, законами, нормами и т.д. Но не увлекайтесь описанием, главное — сделать акцент на том, что хотите получить в итоге;

Если есть дополнительные документы, то их перечень излагается сразу после основного текста столбиком;

В конце ставится подпись и дата написания заявления.

Заявление о приеме на работу

Директору ООО ЧОП «Каскад»
Степанову П. В.
от Ивановой Анны Ивановны
проживающей по адресу:
ул. Фруктовая, д. 5, кв. 45,
г. Москва, 117463

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на работу в ООО ЧОП «Каскад» на должность оператора системы мониторинга с 01 апреля 2013 г. по основному месту работы с испытательным сроком три месяца.

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

«29» марта 2013 г.

(личная подпись)

Заявление на отпуск

Генеральному директору ООО «Кедр»
Таежному И.Н.
от начальника административного
департамента Травинского И.Г.

Заявление

Прошу предоставить мне очередной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 14 календарных дней с 15 июня 2009 года.

28 мая 2009 года

Травинский

И.Г. Травинский

Заявление на увольнение по собственному желанию


Директору ООО «Желание»
Степанову Г.Н.
Менеджера по продажам
Ларионова Василия Ивановича

Заявление

Прошу уволить меня с занимаемой должности по собственному желанию
19.09.2013 г.

05.09.2013

Ларионов



Задание: Составить пробное
заявление, руководствуясь
изученным материалом

Спасибо за внимание!