

Официально-деловой стиль

Правила оформления документов; приемы унификации
языка служебных документов

Ануфриева Галина Васильевна,
доктор.фил.н., профессор кафедры
медиакоммуникаций, русского языка и риторики
Алтайского филиала РАНХиГС



Вопросы для обсуждения

Вопросы для обсуждения

1. Особенности официально-делового стиля. Основные стилевые черты: точность, логичность, высокая степень стандартизированности.
2. Особенности лексики, морфологии, синтаксиса.
3. Правила составления разных видов деловых документов: личной документации (заявления, доверенности, объяснительной записки, расписки и т.д.), деловых писем и др.
4. Языковые средства, специальные приемы и речевые нормы деловых, коммерческих, юридических жанров.
5. Реклама в деловой речи (рекламные письма).



1. Особенности официально-делового стиля



Сфера бытования стиля

Официально-деловой стиль обслуживает сферу административно-правовой деятельности. Он удовлетворяет потребность общества в документальном оформлении различных актов государственной, общественной, политической, экономической жизни, деловых отношений между государством и организациями, а также между членами общества в официальной сфере их общения.

Официально-деловой стиль реализуется в текстах различных жанров: устав, закон, приказ, жалоба, рецепт, заявление, объяснительная записка, автобиография, анкета, резюме и др.



Две разновидности стиля

В рассматриваемом стиле две разновидности: документальный стиль и официально-деловой стиль.



Повторим основные черты стиля

- Точность
- Стремление к стандарту
- Отсутствие выражения личных чувств и отношений
- Использование специальных терминов
- Особая лексика и фразеология
- Клишированные синтаксические конструкции



Особенности языкового воплощения документов

- отсутствуют средства образности,
- не допускается лексика из других стилей;
- используются простые, повествовательные, распространенные и полные предложения.



2. Особенности лексики, морфологии, синтаксиса



Лексические и морфологические особенности

Специальная и профессиональная лексика, канцеляризм: отглагольные существ. - *обеспечение, награждение*

Отыменные предлоги – *в соответствии с чем, ввиду того, что и т.д.*

Устойчивые сочетания – *кассационная жалоба, детское пособие, пенсионный фонд, предварительное рассмотрение*

Существительные, образованные от глаголов и прилагательных с помощью суффиксов -ений-, -изаций-, -ость (*освобождение, возмещение, реализация, монополизация, общедоступность, бесплатность и под.*) и без изменения формы (*малоимущий, обвиняемый, задержанный, потерпевший и под.*).

Архаические по происхождению предлоги и союзы, имеющие нейтральные синонимы (*дабы, во имя, в целях, ибо, в силу, нежели, в отношении и др.*).

Использование возвратных глаголов (глаголы на -ся) с пассивным значением (*Государственная защита прав и свобод человека и гражданина в Российской Федерации гарантируется (Конституция РФ, ст. 45), Достоинство личности охраняется государством (Конституция РФ, ст. 21).*

Использование относительных прилагательных – *отпускной, декретный, рабочий, книжный.*

Использование существительных, указывающих на социальный статус: *истей, адвокат, наниматель, исполнитель*



Словообразовательные особенности

Существительные, образованные от глаголов и прилагательных с помощью суффиксов -ений-, -изаций-, -ость (**освобождение, возмещение, реализация, монополизация, общедоступность, бесплатность и под.**) и без изменения формы (малоимущий, обвиняемый, задержанный, потерпевший и под.).

Их задача – сделать текст более информативно насыщенным (ср. например: **Каждый имеет право на возмещение государством вреда, причиненного незаконными действиями (или бездействием) органов государственной власти или их должностных лиц (Конституция РФ, ст. 53) и Каждый имеет право на то, чтобы государство возместило...**).

Многие из отглагольных существительных используются с приставкой не- (**невыполнение, несоблюдение, несоответствие** и под.).



Синтаксические особенности

Простые предложения с причастными и деепричастными оборотами, позволяющими сделать текст информативно насыщенным (ср.: *Никто не вправе проникать в жилище против воли проживающих в нем лиц иначе как в случаях, установленных федеральным законом (Конституция РФ, ст. 25) и ...в случаях, которые устанавливает федеральный закон*);

Предложения с инверсией: подлежащее следует за сказуемым (*Не допускается экономическая деятельность, направленная на монополизацию и недобросовестную конкуренцию*);

Конструкции с неупоминаемым, но подразумеваемым субъектом действия (*Каждому гарантируется свобода совести (Конституция РФ, ст. 28)*);

Ряды однородных членов (*Каждый имеет право на тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений (Конституция РФ, ст. 23)*);

Конструкции с повторением родительных падежей существительных без предлогов (*Запрещается создание и деятельность общественных объединений, цели или действия которых направлены на насильственное изменение основ конституционного строя и нарушение целостности Российской Федерации (Конституция РФ, ст. 13)*).



Предлоги делового стиля

значение	предлоги
причина следствие	ввиду (чего), с вязи с (чем), вследствие (чего), в результате чего, согласно (чему), благодаря (чему), вопреки (чему)
цель	во избежание (чего), с целью (чего), в целях (чего)
время	сроком на, с...по, по возвращении (окончании, прибытии), в течение (чего), в продолжение (чего)



Задание. По данным определения назовите документы официально-делового стиля

1. Описание жизни какого-либо лица, написанное им....
2. Документ, служащий средством общения между учреждениями и учреждениями и частными лицами...
3. Документ, дающий право кому-либо действовать от лица, которое его написало...
4. Документ, который содержит просьбу о чем-либо...
5. Документ, подтверждающий получение чего-либо...
6. Документ о выполнении какого-либо задания...



3. Правила составления деловых документов



Текстовые нормы официально-делового стиля

регулируют закономерности построения документа, закономерности развертывания его содержательной схемы.

Юридическая сила документа обеспечивается комплексом его реквизитов.

Важнейшим свойством документов является их унификация.



Унификация

Унификация – приведение чего-либо к единой системе, форме, к единообразию. Суть унификации служебных документов сводится к сокращению видов документов, к единообразию их форм, структуры, языковых конструкций и операций по обработке, учету и хранению. Сведение документов к единым формам предполагает также единообразное размещение реквизитов. Особенность унификации языка служебных документов состоит в формировании системы стандартных языковых моделей, отражающих типовые ситуации делового общения.



Правила составления разных видов деловых документов

Документ, это материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенной для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования. Документ оформляется на бланке.

Бланк – лист бумаги с воспроизведенными на нем типографским способом постоянными реквизитами или частями.

Реквизиты – это обязательные признаки, установленные законом или официальными положениями.

Стандарт - это образец, эталон, модель, принимаемые за исходные для сопоставления с ними других объектов.

ГОСТ – это нормативно-технический документ по стандартизации, устанавливающий комплекс норм, правил, требований к объекту стандартизации и утвержденный компетентным органом.

Совокупность реквизитов и схема их расположения (продольная и угловая) на бланке составляют формуляр документа.



Реквизиты (лат. «требуемое», «необходимое»)

К основным реквизитам относятся:

- наименование автора документа;
- наименование адресата;
- подпись;
- дата;
- номер документа;
- гриф утверждения;
- печать.



- **Функции документа:**

- а) правовая,
- б) коммуникативная,
- в) информационная,
- г) управленческая.

- **Общие требования, предъявляемые к документу:**

- 1) достоверность;
- 2) актуальность;
- 3) аргументированность;
- 4) полнота информации;
- 5) лаконизм (краткость)



Классификации документов

По месту составления: •

- **внутренние** (приказы администрации предприятия, служебные записки, должностные инструкции и пр.),
- **внешние** документы (все виды деловых писем, приказы и распоряжения вышестоящих организаций и пр.).

По содержанию:

- **простые** (заявление, объяснительная записка),
- **сложные** (приказы, письма, инструкции).



Классификации документов

- **По форме:**

- • 1) индивидуальные (отдельные виды писем, служебных записок, докладных),
- • 2) типовые (штатное расписание, положение о персонале)

- **По функции:**

- • 1) организационные документы (устав, положение, штатное расписание, положение о персонале, должностная инструкция),
- • 2) распорядительные документы (приказы, распоряжения, указания, решения), •
- 3) информационно-справочные (план, отчёт, справка, протокол, деловое письмо), •
- 4) частные деловые бумаги (автобиография, заявление, доверенность, характеристика, счёт).



Классификации документов

По срокам исполнения:

срочные (распоряжения, указания и пр.),

бессрочные (указы, законы, некоторые виды инструкций);

По виду оформления:

1) подлинники, копии, дубликаты (это копия, имеющая одинаковую силу с подлинником, выдающаяся в случае его утери), •

2) выписки.

По происхождению:

служебные (приказы, деловые письма, контракты),

личные (заявление, доверенность, расписка, объяснительная записка).



Управленческие документы для внутреннего пользования

- **организационные** (устав, структура и штатная численность аппарата управления, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка или положения о персонале, положение о структурном подразделении предприятия, должностная инструкция)
- **распорядительные** (приказ, распоряжение, указание, инструкция)
- **информационно-справочные** (протокол, акт, докладная и объяснительные записки, справка и др.) **документы по персоналу предприятия** (типовой трудовой договор, заявление, анкета, характеристика и т. д.).



Управленческие документы для внешнего пользования

- **деловые письма:** простые (письмо-просьба, письмо-сообщение, письмо-приглашение, письмо-благодарность, сопроводительное письмо, письмо-подтверждение)
- **контрактные** (запрос, ответ на запрос, предложение, ответ на предложение, договор (контракт), рекламация (претензия), ответ на рекламацию).



4. Языковые средства, специальные приемы и речевые нормы деловых, коммерческих, юридических жанров



Отчет, объяснительная записка

Отчет – это письменное или устное сообщение о своих действиях или о выполнении возложенного поручения, представляемое лицу или учреждению. *Отчет о командировке. Отчет о научной работе. Отчет в израсходовании сумм.*

Объяснительная записка — один из видов деловой переписки внутри учреждения или компании. Объяснительная записка является документом, который содержит объяснения причины какого-то события, поступка, факта либо сопровождает основной документ и содержит пояснения его отдельных положений. При составлении объяснительной записки необходимо придумать убедительный и содержательный текст.

Предназначена объяснительная записка для прояснения конкретной ситуации с точки зрения виновника событий, ее **цель — разобраться в причинах тех или иных событий.**



Реквизиты объяснительной записки:

- наименование организации;
- данные получателя записки, с указанием ФИО должностного лица;
- само наименование — «Объяснительная записка»;
- дата составления и зарегистрированный номер документа;
- подзаголовок к тексту записки (например: «О ...», «Касательно ...»);
- непосредственно текст пояснения;
- составитель и подпись.



Образец объяснительной записки

- Наименование
- структурного
- подразделения

Адресат

- ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

РЕЗОЛЮЦИЯ

- _____ № _____
- О _____
- _____
- _____

- ТЕКСТ

- Наименование _____
- должности _____ (личная подпись)
- В дело № _____
- _____ 200 ____ г.
- _____ (личная подпись)

И.О. Фамилия



Доверенность

Данный документ имеет личный характер, содержит в себе поручение кому–либо определенных действий: получение заработной платы, документов, товара, почты, право подписывать документы и прочее.

Доверенность предоставляет указанному в ней лицу конкретные права и обязанности, например, право на автомобиль, совершать сделки от имени и в интересах автора, обязанность совершать эти сделки в пределах полномочий, указанных в доверенности, не злоупотреблять полномочиями, не совершать сделки от имени автора документа в личных интересах.



Разновидности доверенностей

- Личные, выданные физическим лицом.
- Официальные, выданные предприятием.

Реквизиты личной доверенности:

- Наименование документа.
- Наименование доверителя (фамилия, имя, отчество, должность или адрес).
- Точное и исчерпывающее определение круга доверяемых полномочий или прав.
- Наименование доверенного лица (фамилия, имя, отчество, должность или адрес).
- Дата.
- Подпись.
- Заверение подписи доверителя какой-либо организацией (подпись должностного лица и печать организации).



Образец доверенности

Доверенность

- г.
Москва
20 декабря 2020 года.
-
- Данная доверенность выдана гр. Дикту Вениамину Валентиновичу, паспорт 552 788 33958667443, выдан 29.02.2011 ОВД «Раменское-12" г. Раменска-12, Тульской области, в том, что он вправе представлять интересы ОАО «РАДИСС и К» (ОГРН – 785593003291199, ИНН – 7744903320559) в налоговой инспекции № 99 г. Москвы по вопросу получения Выписки из ЕГРЮЛ в отношении ОАО «РАДИСС и К» (ОГРН – 785593003291199, ИНН – 7744903320559), для чего он наделяется правом поиска, сбора, оформления и подписания любых видов документов необходимых для осуществления такого поручения от имени и по поручению ОАО «РАДИСС и К», право совершения любых иных необходимых действий, связанных с выполнением данного поручения.



Расписка

РАСПИСКА – документ с подписью, удостоверяющий получение чего-нибудь. *Дать расписку кому-н. Р. в получении аванса.*



Образец расписки

РАСПИСКА

г. Курган

04 января 2019 г.

Я, Исоян Максим Хадирович, 25 октября 1981 года рождения, проживающий по адресу: г. Курган, село Глинки, улица Заречная, 12, зарегистрированный по адресу: Курганская область, Варгашинский район, поселок городского типа Варгаши, улица Матросова, 20, имеющий паспорт серии 60 04 номер 808977, выданный ОВД Варгашинского района Курганской области 20 мая 2004 года, код подразделения 452-003, получил от Колосова Дениса Валерьевича, 11 ноября 1984 года рождения, имеющему паспорт серии 37 04 номер 808977, выданный УВД города Кургана Курганской области 27 марта 2004 года, код подразделения 451-001, проживающему по адресу: г. Курган, ул. Пригородная, 122, денежную сумму в размере 16500(Шестнадцать тысяч пятьсот)рублей 00 копеек, и обязуюсь возвратить последнему не позднее 19.01.2019 г.

(Дата, подпись)



Автобиография

Это рассказ о себе в официальной обстановке. Этот документ необходимо написать, если вы хотите работать в российском государственном учреждении.

Автобиография имеет четкую структуру:

Ваши полные фамилия, имя, отчество

Число, месяц, год рождения

Место рождения (страна, город)

Где, когда и чему учились

Где, когда и кем работали

Чем вы занимаетесь в настоящее время

Краткие сведения о членах вашей семьи

Дата написания документа и ваша личная подпись.



Резюме

Этот официальный документ составляется в случае поиска работы. В документе кратко излагается история карьеры и описание профессиональных качеств человека. В отличие от автобиографии, в резюме не нужно указывать факты из личной жизни и описывать социальное положение родственников.

Цель резюме – убедить работодателя в том, что вы хороший, ценный работник, способный внести интересные и перспективные идеи для развития фирмы, производства и т.д.



Юридические тексты

Это специальные тексты, используемые в правовой сфере.

А) нормативные акты: Конституции, законы, подзаконные акты (указы, постановления);

Б) индивидуальные акты: управленческие и судебные решения, договоры, сделки.

Экстралингвистическая основа юридических текстов:

- право;
- императивность;
- неличный характер;
- точность;
- ясность;
- логичность;
- стандартизация;
- грамотность;
- понятность.



Процессуальные акты (документы)

это индивидуально-правовые акты, оформляющие применение правовых норм в конкретных жизненных ситуациях (гражданских, уголовных, арбитражных делах).

Общие требования:

- - соответствие процессуального документа тому закону, которым предусмотрено его составление, как по наименованию и форме, так и по содержанию;
- - соответствие процессуального документа по своему содержанию фактическим обстоятельствам, установленным материалами дела;
- - логичность, краткость и ясность процессуального документа;
- - грамотность и культура оформления процессуального документа.



Виды процессуальных документов

обязательные (основные): постановления, протоколы, обвинительное заключение.

факультативные (вспомогательные): представления, поручение, уведомление, заявление, повестка, опись имущества.

Факультативные процессуальные документы в отличие от основных не получили столь полной регламентации в уголовно-процессуальном законе: в нем, по общему правилу, указывается лишь их наименование и назначение.



Постановления – это процессуальные документы, в которых орган дознания или следователь излагает и обосновывает решение, принятое при производстве расследования.

Структура постановления: вводная часть, описательная часть, резолютивная часть.

Поручения – письменные распоряжения другому органу следствия – даются в тех случаях, когда по каким-то причинам некоторые оперативно-следственные действия не могут быть проведены там, где ведется расследование.

Документ состоит из 2 частей:

- 1) краткое изложение сути дела и объяснение необходимости производства процессуальных действий в другом районе;
- 2) перечисление вопросов, которые необходимо выяснить при исполнении отдельного поручения.



Судебные протоколы

В них фиксируется все рассмотрение дела судом.

Это процессуальные документы, в которых следователь или лицо, производящее дознание, фиксирует порядок и результаты следственных действий, описывает каждое, предусмотренное законом процессуальное действие.

Виды протоколов

- - протоколы допросов (подозреваемого, свидетеля и др.) как форма юридического закрепления соответствующего источника доказательств;
- - протоколы, в которых удостоверяются факты и обстоятельства, выявленные при следственных действиях (осмотр, задержание, выемка и др.);
- - протоколы, составляемые для того, чтобы зафиксировать выполнение того или иного требования уголовно-процессуального закона (протоколы ознакомления с результатами экспертиз и т.п.).

Структура протокола: вводная часть, основная часть.



Приговор суда, обвинительное заключение

Приговор суда – итоговый документ, в котором разрешается уголовное дело по существу.

Состоит из 3 частей: вводной, описательной, резолютивной.

Обвинительное заключение – это процессуальный документ, в котором подводятся итоги предварительного расследования, излагаются сущность дела, сведения о личности обвиняемого и формулировка обвинения. Структура обвинительного заключения: вводная часть, описательная и резолютивная части.



Клише в юридической речи

- предъявить обвинение
- причинить ущерб
- передать на поруки
- квалифицировать по статье
- вынести частное определение
- нести уголовную ответственность
- возместить ущерб
- причинить телесные повреждения
- предъявлено обвинение
- собраны доказательства
- рассматривается уголовное дело
- оспаривать квалификацию преступления

- исключить из обвинения
- находиться под стражей
- учинить хулиганские действия
- совершить аморальный поступок
- дело выделено в отдельное производство
- виновность доказана
- судимость не погашена
- наступает ответственность
- прошу определить меру наказания
- материалы дела подтверждают
- исследовать доказательства
- отбывать наказание



Речевые ошибки

Тавтология (в переводе с греческого — «то же самое слово») — тождество, повторение в предложении однокоренных слов.

Следует отметить следующие недостатки; К недостаткам работы можно отнести недостаточное количество иллюстративного материала; Авторские слова — это слова автора; Дело выделено в отдельное делопроизводство (дело отнесено к самостоятельному производству); Их вина доказана следующими доказательствами; Протокол следственного эксперимента по изготовлению во время следствия поддельных документов; Петров был зачислен в число студентов.

• **Плеоназм** (в переводе с греческого — «излишество») — многословие; выражение, содержащее однозначные и поэтому лишние слова.

Каждая минута времени; В апреле месяце; Промышленная индустрия; Отступить назад; Своя автобиография; Впервые знакомиться; Он ударил потерпевшего кулаком руки; Выражался нецензурной бранью в самой непристойной форме; Прежняя судимость обвиняемого уже служит для него большим отрицательным минусом.



Речевые ошибки

- **Неправильный выбор синонимов.** Жену он не обижал, относился к ней добросовестно; **Медведев неоднократно посещал медвытрезвитель.**
- **Употребление просторечной лексики.** Попался на скамью подсудимых; Пришел на работу выпивши.
- **Нарушение фразеологизмов.** Подсудимый вытащил нож и щекотал им нервы потерпевшего.
- **Контаминация** (образование нового слова или словосочетания в результате соединения частей двух различных слов или выражений). Например: **Пьянство надо изгонять каленой метлой (из двух выражений: выжигать каленым железом и выметать поганой метлой).**
- **Смешение паронимов.**
Неправильное понятие закона (вместо: понимание закона); Истица просит оплатить ей 20 тыс. руб. (вместо: уплатить, выплатить); Одеть пальто (вместо: надеть пальто); Представить возможность (вместо: предоставить возможность); Представлял свою квартиру преступникам (вместо: предоставлял); Подделкой этих денежных знаков обвиняемые обусловились заняться на квартире одного из них.
-



Речевые ошибки

Загромождение предложения придаточными и оборотами. Например: **Анализ собранных данных, состоящих из показаний обвиняемых и свидетелей, протоколов очных ставок, вещественных доказательств, которые были приобщены к делу как в начале следствия, так и в процессе расследования, а также актов экспертиз, проведенных специалистами, которые были приглашены следствием, показывает, что преступление, инкриминируемое всем обвиняемым, которые объединились в банду, имевшую целью крупные хищения и ограбления, представляет собой цепь преступных деяний, каждое из которых должно квалифицироваться как самостоятельное преступление.**

Разнотипность частей сложного предложения. В своем заключении экспертиза отметила следующее: а) материал, найденный на складе, идентичен материалу, изъятому, у обвиняемого; б) сходство химического состава красителей, использованных обвиняемыми и в цехе, где они работали...

Неправильное соотнесение союзных слов со словами главного предложения. **Виновность Иванова подтверждается опознанием его по фотокарточке свидетелем Петровым, во время которого он (кто — Иванов или Петров?) заявил, что именно он (кто?) проживал у него (у кого?) и совершил кражу».**



Виды официальной переписки

Дипломатическая — официальная переписка межгосударственных учреждений или иностранных представительств в дипломатической практике.

Административная — официальная переписка между органами управления (органы власти, руководящие органы) и исполнителями (учреждения, предприятия, организации), а также их структурными подразделениями.

Деловая (коммерческая) — переписка полуофициального характера между фирмами, учреждениями и т. п.



Деловое письмо

Письмо служебное или официальное — это распространённый вид документации, одно из средств обмена информацией.

Официальные письма относятся к основным средствам установления официальных, служебных контактов между предприятиями, организациями, учреждениями, фирмами и заведениями.



Все деловые письма по функциональным признакам делятся на две группы:

письма, требующие ответа

- письма-прошения;
- письма-обращения;
- письма-предложения;
- письма-запросы;
- письма-требования

письма, не требующие ответа

- письма-предупреждения;
- письма-напоминания;
- письма-подтверждения;
- письма-ответы;
- сопроводительные письма;
- гарантийные письма;
- письма-уведомления (информационные письма);
- письма-распоряжения.



5. Реклама в деловой речи (рекламные письма)



Особенности рекламного письма

- запоминаемость,
 - способность вызвать коммерческий интерес;
 - нацеленностью на жизненные, практические потребности потенциального потребителя;
 - творческий подход к составлению текста;
 - Формула: риторический вопрос + информационный текст, являющийся ответом на поставленный вопрос;
 - использование оценочных конструкций типа: безупречная работа, разумная ценовая политика, надежные (добрые) партнерские отношения, гибкая система скидок и т. п.
 - употребляются глаголы: *благодарить, выразить признательность, гарантировать, доверять, заверять, заявлять, извещать, напоминать, направлять, настаивать, объявлять, обязаться, переводить (на счет), подтвердить, постановлять, предлагать, признать и др.*



Рекламные письма

Если главной целью письма является привлечение внимания к определенным товарам и услугам, то его следует формировать следующим образом:

Обращение (к примеру: "Уважаемые дамы и господа!").

Краткая информация о вашей фирме.

Перечень продукции с указанием основных достоинств.

Дополнительные условия.

Возможные формы сотрудничества (розничная или оптовая закупка, предложение услуг и так далее).

Выражение возможности предоставления дополнительной информации о товарах, образцов товаров.

Выражение надежды на длительное и взаимовыгодное сотрудничество.

Подпись.



Рекламные письма

Если целью письма является представление компании, оно строится следующим образом:

Обращение к получателю.

Краткая информация о вашей фирме.

Основные направления деятельности фирмы, ее достоинства, достижения, преимущества в сравнении с другими компаниями.

Возможные формы сотрудничества.

Выражение возможности предоставления дополнительной информации о компании.

Выражение надежды на длительное и взаимовыгодное сотрудничество.

Подпись.



Правила составления текста рекламных писем

- определить ключевые преимущества вашего предложения;
- оформить различные позиции товаров или услуг в недлинных абзацах;
- использовать больше личных местоимений, чтобы письмо приобрело более личностный характер;
- для побуждения к действию употреблять глаголы в настоящем времени;
- писать понятным и грамотным языком.



Пример рекламного письма

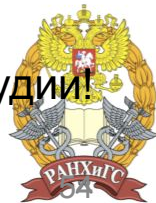
Уважаемые господа!

По ул. Ленина (торговый центр "Алладин", 1 этаж) открылась новая фотостудия "Мир фотографии".

Профессиональные фотографы студии предлагают вам следующие услуги:

- ❖ фотографирование свадеб, других семейных праздников;
- ❖ студийные фотосессии в интерьере;
- ❖ изготовление фотокниг, выпускных альбомов;
- ❖ цифровая печать фотографий;
- ❖ восстановление старых фотографий;
- ❖ изготовление художественных портретов.
- ❖ В студии вы можете приобрести:
 - ❖ фоторамки;
 - ❖ фотоальбомы;
 - ❖ фотоаппараты, объективы и сопутствующие аксессуары.

Ждем вас в нашей фотостудии!



Домашнее задание (проверка на практическом)

1. Подберите 2-3 рекламных письма: реклама одежды, образовательного центра (организации), парикмахерских услуг.
2. Составьте резюме о приеме на работы.

