

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ «ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ
КОЛЛЕДЖ «МОСКОВИЯ»**

**Открытый урок на тему:
«Деловое письмо.
Шаблоны деловой
документации»**

**Составил:
преподаватель информатики и ИКТ
Мазина Г.И.**

**г. Домодедово
2020**

Деловые документы: понятие, виды, оформление. Бланки деловых документов

Содержание:

1 Основные формы деловой документации

1.1 С уважением ...

1.2 Пример

1.3 Наиболее часто при написании заявления можно услышать вопросы: слово заявление пишется с прописной или со строчной буквы? ставится ли точка после слова заявление? Как правильно: заявление Иванова или заявление от Иванова?

1.4 Как оформить заявление о переводе на другой факультет?

1.5 Где указывается дата?

2 Тезисы

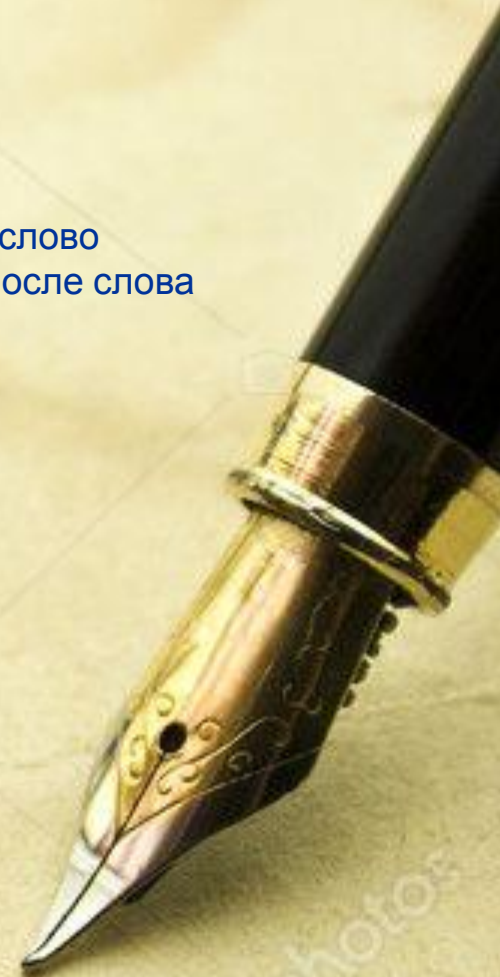
2.1 Оформление деловых документов

2.2 Бланки деловых документов

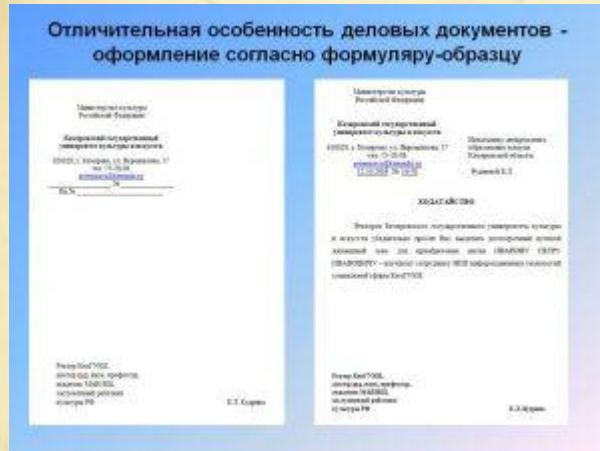
3 Бланки документов. Виды, оформление, требования

3.1 Какие бывают бланки?

3.2 Какие основные правила использования бланков?



Основные формы деловой документации



Отличительные признаки официально-делового стиля –

стандартность, точность, лаконизм и строгость изложения информации – проявляются здесь в наибольшей степени.

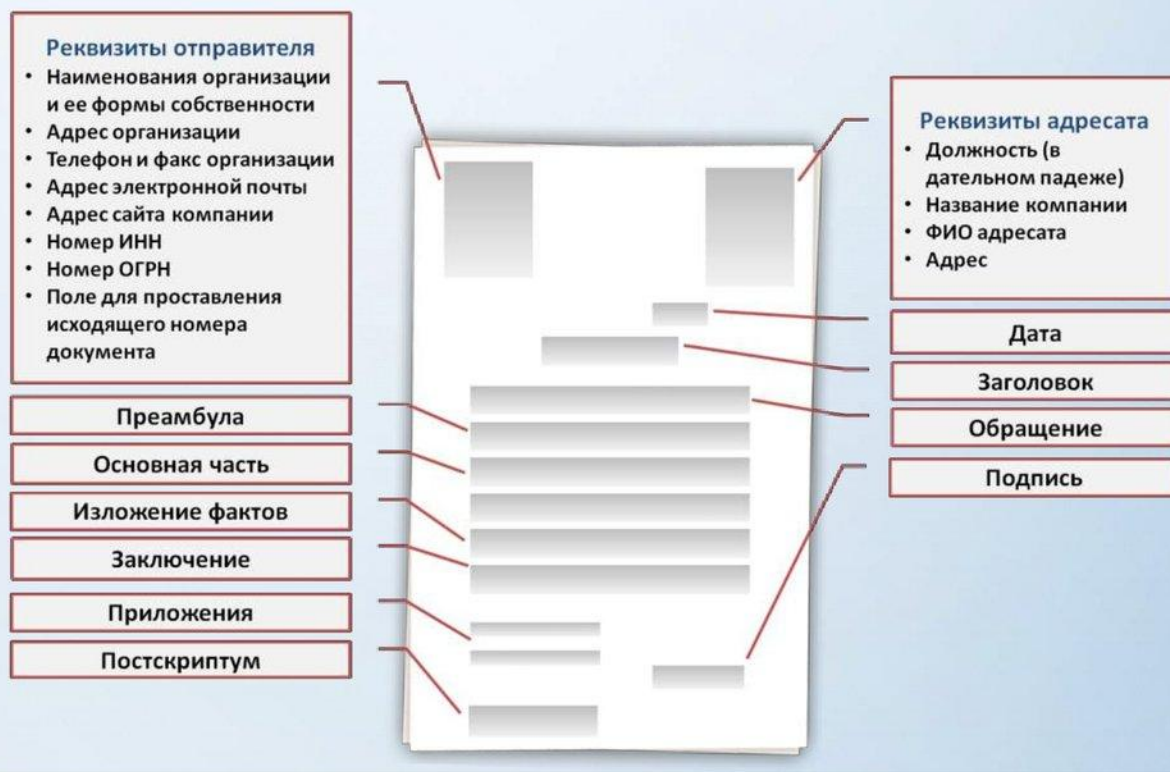
Существуют три типа стандартизации:

1. Первый тип – образец-матрица. Он характеризуется фиксированностью трех параметров текста: набор реквизитов, их последовательность, их пространственное расположение. Паспорт, бюллетень для голосования, налоговая декларация — это матрица.
2. Второй тип – образец-модель. Он обладает большим уровнем гибкости по сравнению с образцом-матрицей. Формулировка может быть более свободной, пространственное расположение реквизитов- нестрогим. Заявление, доверенность, резюме пишется по модели.
3. Третий тип – образец-схема. Это наименее жесткий тип организации документа, характеризуемый только одним параметром фиксированности набора реквизитов (элементов содержания). Объяснительная записка строится по схеме.



Структура текста делового письма и речевые конструкции могут выглядеть следующим образом:

Общая структура написания делового письма



Доверенность и заявление – этоличные деловые бумаги.
Так, доверенность имеет вид:

ДОВЕРЕННОСТЬ N ____
на получение ТМЦ

г. Саранск

01.08.2018 г.

ООО «Синяя птица» в лице директора Пузикова Степана Петровича, действующего на основании Устава, доверяет водителю-экспедитору Чижикову Владимиру Николаевичу, (паспорт: 1234 № 334455, выдан Центральным ОВД г. Саранска 21.09.2016 г.) совершить все необходимые действия по получению строительных материалов от ООО «Весна» по договору № 23 от 12.07.2018 г.

Доверитель поручает доверенному лицу:

1. Получить от ООО «Весна» товарно-материальные ценности.
2. Оформить и подписать сопроводительные документы.

Настоящая доверенность выдана 01.08.2018 г. сроком на 1 месяц.

Подпись доверенного лица Чижикова В.Н.

Чижиков

удостоверяю.

Директор ООО «Синяя птица»

С.П. Пузиков

Директору «СОШ №888»
А.А. Александровой
от Петрова Петра Петровича
проживающей (его) по адресу
г. Краснодар , ул. Красных Даров, 100
Прописка
г. Краснодар, ул. Красных Даров, 1-А
Тел.домашний +7 (815) 000-00-00

Заявление на прием в школу ребенка

Прошу принять моего сына (дочь) Петрова Макара Петровича в
«1 а» класс вашей школы.

ФИО матери (полностью) Петрова Елена Макаровна
Сот.телефон матери +7 (888) 888-888-88
Место работы и должность матери: ООО Красный Дар, уборщица
ФИО отца (полностью): Петров Петр Петрович
Сот.телефон отца +7 (888) 777-777-77
Место работы и должность отца: ООО Красный Дар, охранник

К заявлению прилагаю:
1.копию свидетельства о рождении
2.копию медицинского полиса
3.медицинскую карту
4.личную карту

- Этот вид
1) Наим
2) Наим
3) Наим
4) Форм
аргумент
5) Дата.
6) Подп

Наиболее часто при написании заявления можно услышать вопросы: слово заявление пишется с прописной или со строчной буквы? ставится ли точка после слова заявление? Как правильно: заявление Иванова или заявление от Иванова?

Слово заявление – это заголовок документа.

По общим правилам: Весь заголовок может быть написан прописными буквами (обыкновенно, если текст заявления набран на компьютере или написан на заготовленном бланке: ПРИКАЗ; ЗАЯВЛЕНИЕ) – после заголовка в этом случае точка не ставится.

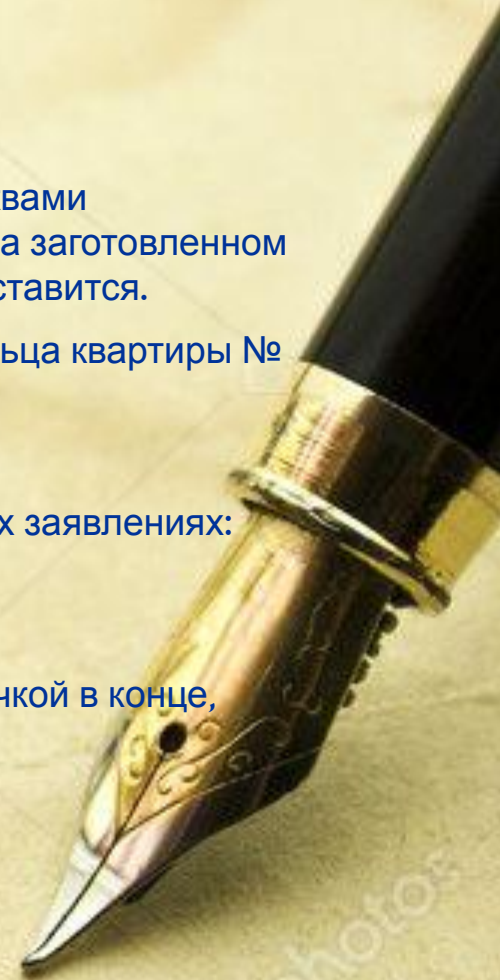
Председателю домового комитета Иванову Петру Сидоровичу от жильца квартиры № 5 Петрова Сидора Иванович

ЗАЯВЛЕНИЕ

Только первая буква заголовка прописная (обыкновенно в рукописных заявлениях: Приказ; Заявление) – точка в этом случае также не нужна.

Допускается, но считается устаревающим такой способ оформления (с точкой в конце, слово «заявление» со строчной буквы).

ЗАЯВЛЕНИЕ.



Итак, допустимы варианты:

тому-то от такого-то... Заявление
тому-то от такого-то... **ЗАЯВЛЕНИЕ**
тому-то от такого-то... заявление.
тому-то такого-то... Заявление
тому-то такого-то... **ЗАЯВЛЕНИЕ**
тому-то такого-то... заявление.



Как оформить заявление о переводе на другой факультет:

В правом верхнем углу пишется адресат:

Ректору

такого-

наприм

(1) Рект

(2) докт

(3) пред

след

(4) студ

(5) Ваш

(6) Далее посередине строки (со строчной или прописной буквы) слово заявление: если со строчной, то после «заявления» ставится точка, если с прописной, то точка не ставится. Далее с красной строки текст заявления. После текста в правой части подпись, дата (дата может ставиться и в левой части).

Заявление

Прошу перевести меня с ____ курса очной формы обучения социально-экономического факультета, направления подготовки (специальности) _____
(код и направление)

на ____ курс заочной формы обучения социально-экономического факультета, направление подготовки (специальности) _____
(код и направление)

Обязуюсь в установленный срок ликвидировать академическую задолженность, образовавшуюся в результате разницы в учебных планах.

Образец заявления

В Российскую национальную
библиотеку
Василькова Петра Ильича,
проживающего по адресу:
г. Тула. Ул. Марата, д. 3, кв. 1.

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу выслать мне ксерокопию книги Э.В. Выкулова «Основы статистического анализа» (Москва, 2004), необходимую мне для работы над диссертацией.

07.04.2012

(подпись)

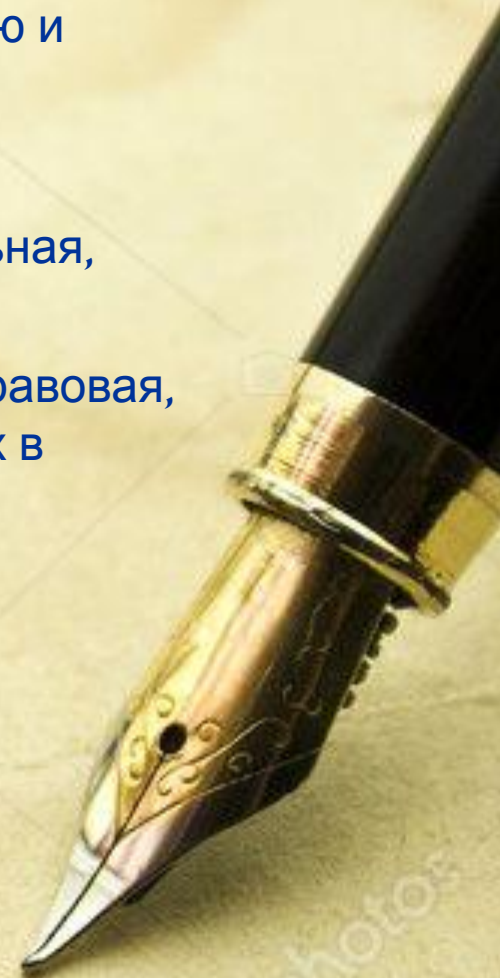
Функции документа

Функции документа представляют собой целевое назначение данного документа. Документ выполняет две группы функций: общую и специальную.

К общим функциям относятся: информационная, социальная, коммуникативная, культурная.

К специальным функциям относятся: управленческая, правовая, функция исторического источника (12-14% всех создаваемых в обществе документов).

Не существует документов, выполняющих лишь одну строго определенную функцию. Любой документ многофункционален. Поэтому разграничить документы можно только условно, для удобства их классификации и анализа.



Спасибо за внимание!

*Отличного дня и прекрасного
настроения!*

