



**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

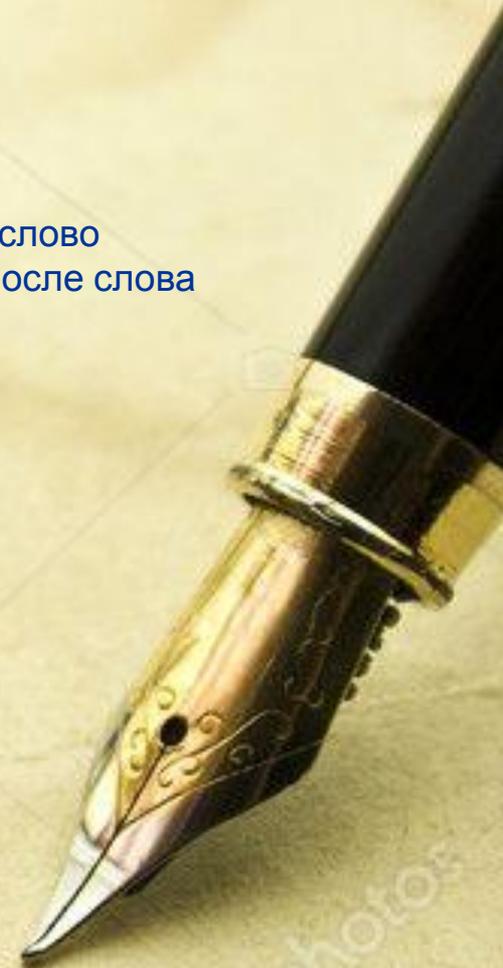
2.1 Оформление деловых документов

2.2 Бланки деловых документов

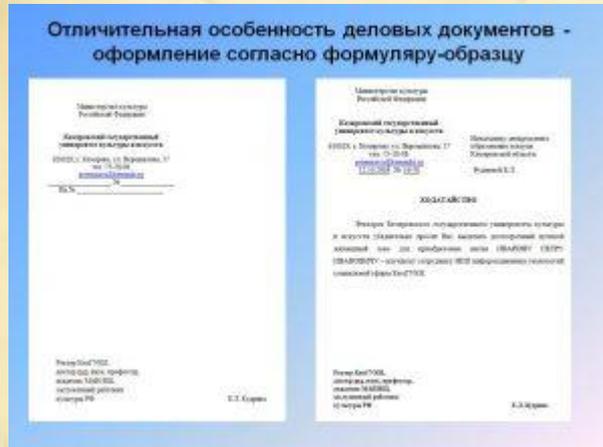
## 3 Бланки документов. Виды, оформление, требования

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.

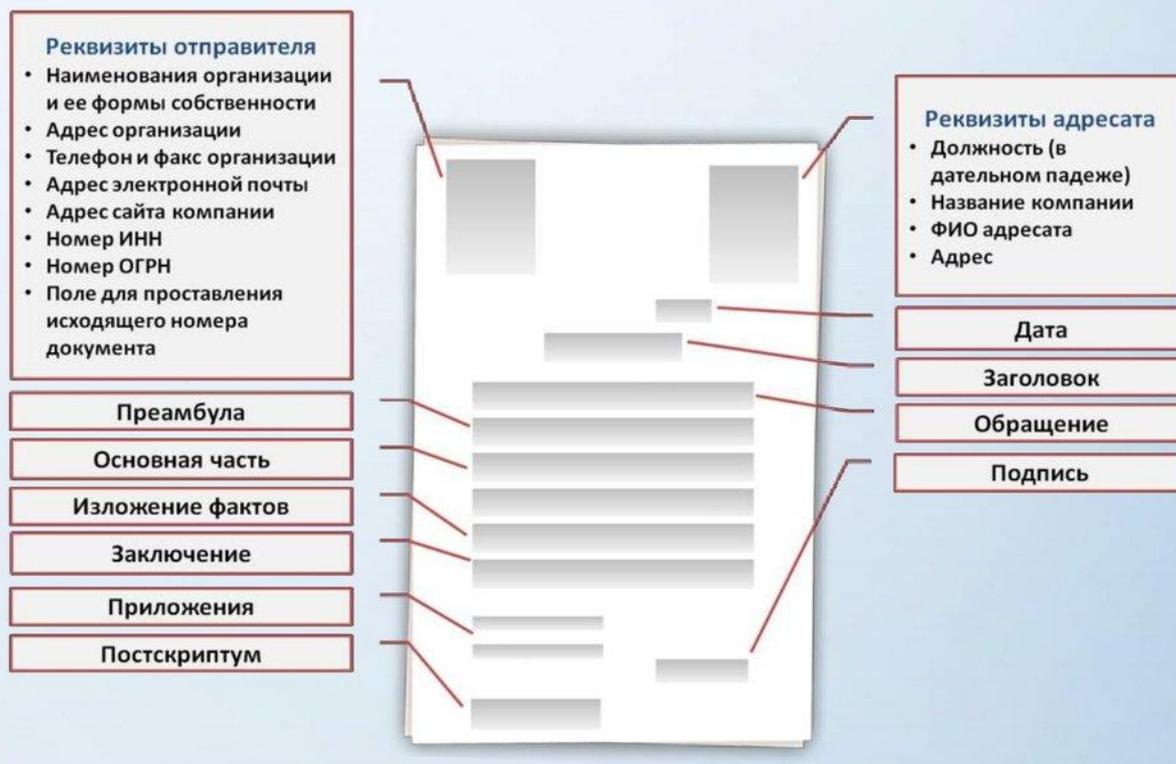
Существуют три типа стандартизации:

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.

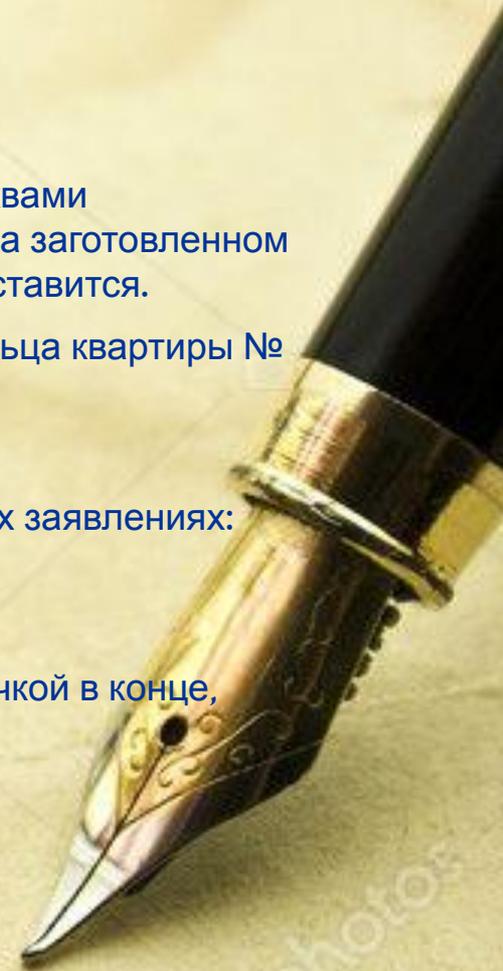
Председателю домового комитета Иванову Петру Сидоровичу от жильца квартиры № 5 Петрова Сидора Иванович

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

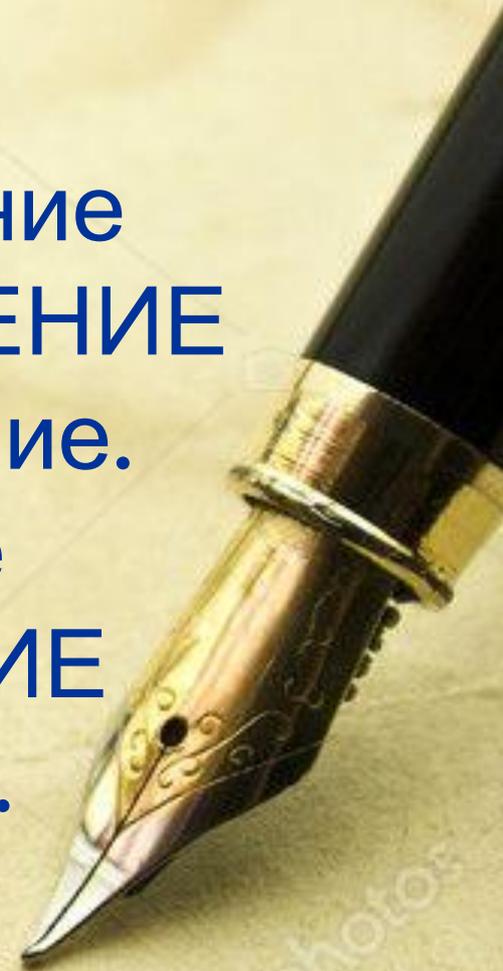
Допускается, но считается устаревающим такой способ оформления (с точкой в конце, слово «заявление» со строчной буквы).

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)*

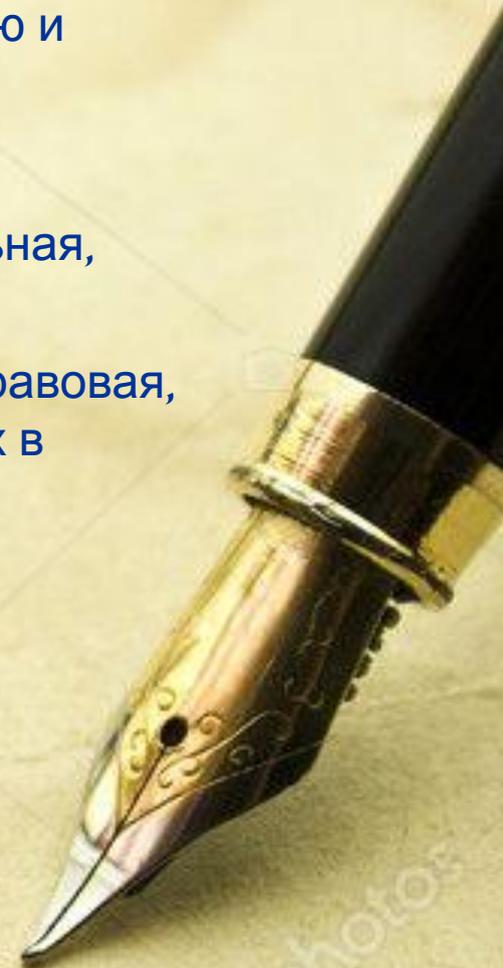
## Функции документа

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!*

