Официально-деловой стиль речи

-один из стилей речи современного русского литературного языка, который функционирует в сфере правовой и административной общественной деятельности.

Жанры деловых бумаг

- заявление;
- докладная записка;
- расписка;
- объяснительная записка;
- доверенность;
- протокол;
- инструкция;
- резюме;
- справка и др.

Докладная записка

- **-это документ, адресованный руководителю данного или вышестоящего учреждения, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.**

План составления

- Должностное лицо или учреждение, которому адресуется докладная записка;
- фамилия, имя, отчество, должность того, кто подает докладную записку;
- наименование документа пишется в середине листа прописными (заглавными) буквами;
- изложение фактов (констатирующая часть);
- выводы и предложения;
- подпись и дата.

Директору МБОУ Шумилинской СОШ
Л.В.Шевцовой
завхоза школы Е.А. Щепкиной

Докладная записка

Довожу до Вашего сведения, что мною проведена проверка книжного фонда библиотеки ФА. На 6.11.2015 г. в библиотеке насчитывается 2789 тыс. книг, в их число входит ряд устаревших изданий, многие книги требуют реставрации. Не налажен в должной степени контроль за хранением и выдачей книг.

Предлагаю:

1. *В течение ноября месяца 2015 г. провести инвентаризацию книжного фонда библиотеки.*
2. *Списать устаревшие издания.*
3. *Обязать библиотекаря усилить контроль за хранением и выдачей книг.*
4. *Отремонтировать стеллажи для книг.*
5. *Пополнить фонд библиотеки научной и научно-популярной литературой по финансово-банковским дисциплинам.*
6. *Заслушать отчет зав. библиотекой В.И.Кондрашкиной на педсовете о состоянии библиотечного фонда на сегодняшний день, об исправлении недостатков, выявленных в ходе проверки.*

11.11.2015 г. *Е.А.Щепкина*

Объяснительная записка

- **Объяснительная записка - документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета, проекта и т.д.) или объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка.**

План составления

- **Наименование должностного лица и учреждения, к которому направляется записка (в дательном падеже);**
- **наименование должности, фамилия и инициалы составителя объяснительной записки (в родительном падеже без предлога);**
- **наименование документа;**
- **текст объяснительной записки;**
- **подпись составителя (справа);**
- **дата составления документа (слева).**

Образец

Директору ООО «Факел»
И.И. Иванову
менеджера по рекламе
К.С.Подкаблучникова

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.

Я, Подкаблучников Степан Кондратьевич, менеджер по рекламе отдела рекламы и маркетинга, отсутствовал на работе 11.02.2015, потому что моя жена, уходя на работу, случайно забрала все ключи от квартиры, и я оказался запертым дома до ее возвращения – до 18.00 вечера. Позвонить на работу я не мог, так как у нас дома нет телефона. Оправдательных документов не имею.

12 февраля 2015 г. **К.С.Подкаблучников**

Протокол

Протокол - акт, составляемый уполномоченными на то должностными лицами в удостоверение тех или иных событий.

План составления

- полное наименование организации или предприятия;
- название вида документа (ПРОТОКОЛ);
- дата;
- индекс (в протоколах, которые относятся к распорядительным документам);
- место составления;
- заголовок;
- текст;
- подписи.

Резюме

- **Резюме - это вид деловой бумаги, в которой кратко излагаются автобиографические данные, личные успехи и интересы. Резюме обычно пишут для принятия на работу или для поступления в вуз или суз.**

План составления

- **Фамилия, имя, отчество;**
- **дата и место рождения;**
- **семейное положение (если есть дети, указать дату их рождения);**
- **гражданство;**
- **адрес и телефон (домашний, служебный);**
- **должность/факультет, (на) которую (-ый) хочет получить соискатель/поступить ;**
- **образование;**
- **опыт работы;**
- **профессиональные навыки (знание языка, владение компьютером и прочее);**
- **дата (внизу слева), подпись, инициалы (справа).**

Образец

Разогреев Григорий Сергеевич

5 марта 1995 года.
Гражданин РФ.
Ростовская обл., Верхнедонской район, ст.Шумилинская, ул.Почтовая, д.2; телефон: 8-928-198-80-33.
Получение должности учителя технологии.
В июне 2012 г. окончил 9 классов МБОУ Шумилинской СОШ с аттестатом особого образца .
Владею немецким языком в рамках школьной программы, перевожу со словарём. Владею компьютером в рамках школьной программы, умею пользоваться ресурсами интернета и создавать собственные.
Ответственен, коммуникабелен, доброжелателен, креативен.
Увлекаюсь техникой, дизайном.

01 июля 2015 г. ***подпись***