

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.

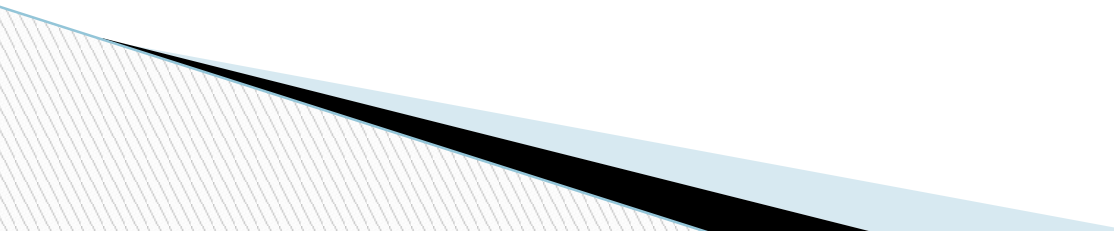
Я, Подкаблучников Степан Кондратьевич, менеджер по рекламе отдела рекламы и маркетинга, отсутствовал на работе 11.02.2015, потому что моя жена, уходя на работу, случайно забрала все ключи от квартиры, и я оказался запертым дома до ее возвращения – до 18.00 вечера. Позвонить на работу я не мог, так как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

