

Официально-деловой стиль речи.

Жанры деловой письменной речи.



**Разговор и слова
нужны, но они только
начало, вся суть жизни
в делах, в умение
перехода от слов к
делу, в их
согласовании.**

Д.И. Менделеев

Желающим обратиться за помощью на биржу труда, получить статус безработного и найти новую работу понадобятся следующие документы:

- паспорт или документ, его заменяющий;
- трудовая книжка;
- документы об образовании и профессиональной квалификации;
- справка о средней заработной плате за последние три месяца с последнего места работы

Признаки официально-делового стиля речи:

- специальная лексика;
- точность, полнота;
- стандартность, речевые клише;
- официальность;
- лаконизм , логичность и неэмоциональность изложения;
- стилистическая строгость.

Речевое клише-

1. Печатная форма с рельефным рисунком для иллюстрации.
2. Стереотипное выражение, шаблонная фраза (н-р : введите меня в курс дела)

отвечать
дополнять
поручать
решать
уточнять
платить

нести ответственность
вносить дополнения
давать поручения
принимать решения
вносить уточнения
производить оплату

Директору ЖТСиК
Кривоконь И.Н.
обучающегося 1 курса
группы № 2
Иванова И.С.

заявление.

Прошу Вас разрешить мне пропустить занятия с 22 по 24 ноября 2010 года в связи с участием в спортивных соревнованиях.

19.11.2010г.

(подпись)

Директору ЖТСиК
Кривоконь И.Н.
обучающегося 1 курса
группы № 2
Иванова И.С.

объяснительная записка.

Довожу до Вашего сведения, что 25 ноября я пропустил занятия , т. к. проходил медкомиссию в военкомате.

26.11.2010г.

(подпись)

План характеристики

- общие данные (Ф.И.О., год и место рождения);
- сведения об учебе (аргументированные);
- интересы, увлечения, способности;
- взаимоотношения в коллективе;
- вывод;
- указание на цель составления.

Характеристика

- **Володина Степана Андреевича, ученика 10 класса «В»школы № 5 города Железногорска.**
- **Стёпа родился в 1992 году в роддоме небольшого города Железногорска.**
- **Он высокого роста, худощавый, с карими глазами, слегка вьющимися тёмными волосами. У него прямой нос, родинка на левой стороне лица, что придаёт несерьёзность.**
- **Любит одеваться просто: спортивные штаны, футболки , кепки.**
- **Учится Степка уже долгих 10 лет, прямо скажем, учиться не любит, поэтому знания имеет слабые.**
- **Интереса особого ни к чему не имеет, если только к компьютеру.**
- **Ещё Степан балуется музыкой, ну , для себя.**
- **Отношения с одноклассниками так себе. Правда, один раз он выручил класс: перед самым выступлением придумал и исполнил музыкальный номер.**
- **У Степана полная семья ,но родителям он старается не помогать.**
- **Характеристика дана для предъявления по месту требования.**
- **Классный руководитель** **Е.Н.Сотникова.**

Резюме - это краткое изложение наиболее важных для потенциального работодателя фактов биографии, связанных с вашим опытом работы или навыками, знаниями.

Рекомендации по составлению резюме:

1. Блок «Представление».

2. Блок «Цель»

(вариант – «Профессиональные устремления»)

А) Получение должности секретаря-референта.

Б) Стабильная, хорошо оплачиваемая работа, требующая имеющихся знаний и опыта, способствующая профессиональному и личному развитию.

3. Блок «Опыт работы».

2007 – 2009 Продавец-консультант салона сотовой связи.

4. Блок «Образование».

2002 – 2009 Московский торгово-промышленный университет с присвоением квалификации «бухгалтер».

5. Блок «Навыки и умения».

Знание офисной техники, уверенное владение компьютером.

6. Блок «Дополнительные сведения».

2003 – 2005 Курсы английского языка.

*июнь 2005 – август 2005 Обучение по курсу «Оператор ЭВМ»
в Московском «ИнформСервисе».*

7. Блок «Личные и деловые качества».

Коммуникабельность, вежливость...

Доверенность- это документ, которым доверяется кому-нибудь действовать от имени выдавшего этот документ.

В бухгалтерию ЖТСиК
обучающегося 1 курса
группы №3
Петрова А.И.

Доверенность.

Я, Петров А.И.(паспортные данные) , доверяю получить мои денежные выплаты за ноябрь 2010 года мастеру п/о Сидорову С.В. (паспортные данные) в связи с болезнью.

число

(подпись)

Апелляция - обжалование какого-либо постановления или решения в вышестоящую инстанцию, в частности обжалование судебных приговоров и решений, еще не вступивших в законную силу.

Председателю апелляционной
комиссии г. Курска
Сергееву В.В.
обучающегося ЖТСиК
2 курса группы №5
Петрова С.С.

апелляция.

Прошу пересмотреть мою оценку по русскому языку в связи с тем, что я не согласен с поставленными мне баллами ЕГЭ в части С .

число

(подпись)

Официально-деловой стиль

используется во взаимоотношениях людей с организациями и организаций между собой.

Особенности: специальная лексика, стандартные выражения, слова в прямом значении, предельная точность и однозначность высказываний, отсутствие эмоциональной окраски