

Тема:

**«Деловые
бумаги в
школе»**

Цель:

***создать
методическое
пособие по
написанию деловых
бумаг в школе***

Новизна проекта

*Нет единого пособия,
где бы находилась вся
полезная информация
о деловых бумагах*

Практическая направленность

*Это методическое пособие
может быть полезно не
только учителям русского
языка, но и всем, кто желает
научиться правильно
оформлять деловые бумаги*

Особенности официально-делового стиля

- Точность, не допускающая иного толкования.
- Краткость, ясность излагаемого материала.
 - Юридическая обоснованность.
 - Неличный характер.
 - Стандартизованность.
- Стандартность расположения частей текста или реквизитов.
- Отсутствие эмоциональности, экспрессивности.
 - Единая внешняя форма.

Основные признаки официально-делового стиля

- Назначение;
- Обстановка использования;
- Виды и жанры;
- Особенности лексики;
- Характер формулировок;
- Требования к оформлению.

Виды деловых бумаг

Доверенность

Расписка

Объявление

Заявление

Резюме

Деловое письмо

Автобиография

Объяснительная расписка

Протокол

Справка

Договор

Справка

Документ информационного характера, удостоверяющий что-нибудь, какой-либо факт.

Выдаётся лицу или учреждению.

Доверенность

*Документ, удостоверяющий
факт временной передачи
полномочий на осуществление
каких-либо действий от одного
лица другому лицу.*

Расписка

***Официальный документ,
удостоверяющий получение
чего-либо. Пишется в
подтверждение получения
ценных предметов.***

Заявление

Реквизиты:

- Адресат
- Заявитель
- Наименование вида документа
 - Текст
 - Подпись
- Дата составления

Объяснительная записка

Документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа или объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка.

Реквизиты: жанр документа, заголовок к тексту, текст записки, подпись адресата, дата.

Протокол

*Запись всего происходящего на заседании.
Ведётся секретарём.*

Реквизиты:

- *Наименование организации*
- *Указание вида документа*
 - *Дата заседания*
 - *Номер*
 - *Место заседания*
 - *Заголовок*
 - *Текст*
 - *Подписи*

Договор

1. Фиксирует соглашение сторон об установлении каких-либо отношений и регулирующий эти отношения.

2. Может заключаться между государственными, общественными организациями, предприятиями, учреждениями, гражданами.

3. Составляются в нескольких экземплярах, подписываются уполномоченными лицами и удостоверяются печатями организаций, их заключающих.

Резюме

- **Фамилия, имя, отчество**
 - **Цель**
 - **Образование**
 - **Опыт работы**
- **Дополнительное образование**
- **Ваши преимущества (личные черты, которые отличают Вас от других и помогают Вам достигать нужных результатов)**

Заявление

***Тип деловых бумаг,
излагается просьба,
ходатайство о чём-либо.
Пишется от руки в одном
экземпляре по
установленной форме.***

Автобиография

Документ, представляющий человека. В автобиографии кратко перечисляются события собственной жизни в их временной последовательности. Недопустимы сведения личного характера.

Требования этики делового общения

- **Старайтесь избегать жаргонных словечек и оскорбительных выражений.**
- **Умейте слушать других и показывать, что это вам интересно.**
 - **Соблюдайте правила грамматики.**
 - **Правильно произносите имена собственные.**
 - **Все служебные тайны храните при себе.**
- **Будьте осторожны с информацией, которую могут услышать сослуживцы или посетители, особенно если это носит личный характер.**

**Презентацию подготовили учащиеся
11 класса. Руководитель учитель
русского языка Аверина В.В.**

Использованная литература:

- 1. Русский язык. Деловая речь. Деловое письмо. 10-11 классы. Автор-составитель И.Н.Кривенкова. Волгоград**
- 2. Искусство владеть словом. Автор-составитель Н.В.Васильченко. Волгоград**
- 3. Хотите быть успешными? Говорите правильно! Авторы-составители Г.И. Дудина, В.Н.Пташкина. Волгоград**
- 4. Проектная деятельность учащихся. Составитель Г.В.Цветкова. Волгоград**