

Официально-деловой стиль речи

Документы официально-делового стиля

Презентацию подготовила
учитель русского языка и литературы
МБОУ «Первомайская сош»
р.п.Первомайский Тамбовской области

Халяпина Л.Н.



ре

Заявление — *письменная просьба о чём-либо, направленная официальному лицу, организации.*

*Директору школы
Рябову В. И.
учителя биологии
Павловой А.М.*

заявление.

В связи со сложившимися семейными обстоятельствами, прошу предоставить мне отпуск без сохранения содержания с 21.01.2011 г. по 23.01.2011 г.

20.01.2011г.

Павлова А.М.

Если предлог от не употреблён, то после слово *заявление* (пишется со строчной буквы) точка ставится.

2 вариант заявления

*Директору школы
Рябову В. И.
от учителя биологии
Павловой А.М.*

Заявление

*В связи со сложившимися семейными
обстоятельствами, прошу предоставить мне
отпуск без сохранения содержания с 21.01.2011 г.
по 23.01.2011 г.*

20.01.2011г.

Павлова А.М.

Если предлог от употреблён, то после слова Заявление (**пишется** с заглавной буквы) **точка** не ставится.

Объяснительная записка — краткое изложение какого-либо дела, сообщение о чём-либо в официальной форме.

*Директору школы № 25
Лапину Б. В.
от ученицы 10-го класса
Чижовой А. Н.*

Объяснительная записка

Я, Чижова А.Н., ученица 10-го класса, не присутствовала на школьных занятиях с 10.02.2008 г. по 20.02.2008 г., поскольку находилась на стационарном лечении. Справка о болезни прилагается.

21.02.2008г.

Чижова А. Н.

Доверенность — документ, дающий кому-либо право действовать от имени доверителя.

Доверенность

Я, Волков Иван Михайлович, паспорт серии 45 01 № 178481, выданный ОВД Чертаново-Центральное г. Москвы 20.07.2002 г., проживающий по адресу: г. Москва, ул. Днепропетровская, д. 34, корп. 1, кв. 25, доверяю Волковой Анне Ивановне, паспорт серии 45 01 № 178285, выданный ОВД Чертаново-Центральное г. Москвы 15.01.2001 г., проживающей по адресу: г. Москва, ул. Чертановская, д. 18, корп. 1, кв. 13, получите в почтовом отделении 117570 г. Москвы пришедшую на моё имя бандероль.

06.05.2011г.

Волков И. М.

Характеристика — официальный документ, содержащий отзыв, заключение о чьей-то трудовой, учебной, общественной деятельности.

Форма характеристики

1. Общие данные (фамилия, имя, отчество, год рождения).
2. Оценка качества работы или учёбы.
3. Интересы, увлечения, способности.
4. Взаимоотношения в коллективе.
5. Вывод.
6. Указание на цель составления характеристики.
7. Подпись руководителя организации, заверенная печатью.
8. Дата (слева), подпись (справа).

Автобиография — последовательное изложение самим говорящим или пишущим основных этапов его жизни.

Форма автобиографии

1. *Фамилия, имя, отчество (Я, Кротов Сергей Алексеевич); дата и место рождения.*
2. *Родители (их полное имя и отчество, место проживания, род деятельности).*
3. *Образование (какое получил образование, какие учебные заведения где и когда окончил).*
4. *Сведения о трудовой деятельности (в хронологическом порядке).*
5. *Указать (если имеются) поощрения, награждения.*
6. *Семейное положение (если менял фамилию, то указывается предыдущая фамилия и дата её изменения), адрес места жительства в настоящее время.*
7. *Дата (слева), подпись (справа).*

**Резюме — краткая анкета физического лица,
представляемая работодателю или в
посредническую фирму по набору кадров для
заочного профессионального конкурсного отбора на
замещение вакантной должности**

Форма резюме

1. Цель.
2. Персональные данные:
 - а) дата и место рождения;
 - б) домашний адрес;
 - в) семейное положение;
 - г) контактная информация.
3. Опыт работы. Сведения о трудовой деятельности (в обратном хронологическом порядке).
4. Профессиональные навыки и знания.
5. Образование (в обратном хронологическом порядке).
Специальность. Дополнительное образование, полученное на специальных курсах.
6. Дополнительные сведения.
7. Дата (слева), подпись (справа).

Информационные источники

- Хлебинская Г.Ф. Русский язык. 10 класс. Профильный уровень: учеб. для общеобразоват. учреждений. – М.:ОЛМА Медиа Групп, 2010

