

УМЕЕТЕ ЛИ ВЫ  
ОФОРМЛЯТЬ  
ДОКУМЕНТЫ  
ОФИЦИАЛЬНО-  
ДЕЛОВОГО СТИЛЯ?



# ЖАНРЫ:

Заявление

Объявление

Расписка

Докладная записка

Объяснительная записка

Справка

Автобиография

# СЛОВАРЬ

**Клише**

**Номенклатурные наименования**

**Канцеляризмы**

**Аббревиатура**

**Отглагольные существительные**

**Отыменные предлоги**

**Сложные союзы**

**Устойчивые сочетания**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
КАК ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОЙ  
ДОКУМЕНТ

Это внутренний  
служебный документ.

Ключевое слово «прошу».

Ставлю Вас в известность ...

Довожу до Вашего сведения ...

Ввиду того, что ...

В связи с тем, что ...

Прошу Вашего разрешения ...

Прошу дать ответ ...

Прошу оказать содействие ...

Прошу принять меры ...

В случае неполучения ответа ...

п

ПРАКТИЧЕСКАЯ

РАБОТА

№ 1

# ВАРИАНТЫ НАПИСАНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

1.                   Директору МОУ СОШ № 10  
                      Иванову И.А.  
                      от учащегося 10 класса  
                      Петрова П.В.

## Заявление

Прошу разрешить мне пройти медицинский осмотр в период с 15.05.12. по 25.05.12.

10 мая 2012

Подпись

2

Директору МОУ № 12

Панову Г.И.

учащегося 9 класса

Степанова Р.Д.

заявление.

Прошу разрешить мне досрочную сдачу устных экзаменов за курс основной школы в связи с отъездом в санаторий.

10.05.12.

Подпись



# ВАРИАНТЫ И ТРЕБОВАНИЯ

тому-то от такого-то... Заявление

тому-то от такого-то... ЗАЯВЛЕНИЕ

тому-то от такого-то... заявление.

тому-то такого-то... Заявление

тому-то такого-то... ЗАЯВЛЕНИЕ

тому-то такого-то... заявление.

Правильно:

и *заявление кого (Полищука),*

и *от кого (от Полищука).*

ДАТА

заявление.

10.12.2012

ИЛИ

Заявление.

Текст

10.12.2012

# ОФОРМЛЕНИЕ ДАТЫ

02.11.13.

2 ноября 2013 г.

# РЕКВИЗИТЫ ЗАЯВЛЕНИЯ:

1. адресат;
2. именованние адресанта (Ф.И.О.);
3. жанр документа (заявление);
4. текст;
5. дата;
6. подпись заявителя.

# СХЕМА РЕКВИЗИТОВ ЗАЯВЛЕНИЯ

1 \_\_\_\_\_

2 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 3 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 4 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 5 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 6 \_\_\_\_\_

ПРАКТИЧЕСКАЯ

РАБОТА

№ 2

# ИСПРАВЬТЕ

Директрисе школы  
Поповой В.П.  
От ученика  
Демьянова Гриши.

Заявление.

Вера Павловна, я хочу дополнительно заниматься английским языком. А у нас в школе есть специальный кружок по этому предмету. Можно мне записаться туда?  
С громадным уважением к вам, Вера Павловна, не откажитесь.

2013 год 5 ноября

Гриша Д.



# ИСПРАВЬТЕ

Управляющему фермерского

хозяйства «Три поросёнка»

Скотникову П.П.

от работника данного хоз-ва

А.А.Агапникова в возрасте 65 лет

## Прошение

Прошу Вас, Павел Петрович, дать мне аванс на то, чтобы я купил сенокосилку. Очень вас прошу не отказывать, потому что мне очень надо её купить. Премного благодарен.

10 Ноября. 2013 г.

Ваш работник Агапников

# ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

Это документ, адресованный руководству о сложившейся ситуации, имевшем место факте, о выполненной работе, а также содержащий выводы и предложения составителя.

# РЕКВИЗИТЫ ДОКЛАДНОЙ:

1. адресат;
2. жанр документа (докладная);
3. текст;
4. список документальных приложений;
5. дата;
6. подпись.

# КЛИШЕ-КОНСТРУКЦИИ

Прошу ...

В связи ...

В соответствии ...

Возникла необходимость (чего)

...

Согласовать вопрос ...

# ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Это документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчёта, проекта) или объясняющий причины какого – либо события, факта, поступка.

# ОБРАЗЕЦ ОБЪЯСНИТЕЛЬНОЙ

Директору МОУ СОШ № 10

Петрову П.И.

от учащегося 11 класса

Маслова В.С.

Объяснительная записка

Я, Маслов Виктор, отсутствовал на занятиях спортивной секции в период с 10.09. по 20.09.2010 г. по причине болезни. Медицинская справка прилагается.

Дата

Подпись

# ДОВЕРЕННОСТЬ

Я, Сажина Алина Алексеевна, доверяю получить причитающуюся мне зарплату за февраль 2013 г. Николаевой Ольге Алексеевне.

Мой паспорт: (данные)

Паспортные данные Николаевой Ольги Алексеевны:  
(данные).

19 февраля 2013 г.

Сажина А.А.

□ Председателю  
апелляционной комиссии  
Кетовского района  
Иванову П.В.  
ученика 9 класса  
МКОУ «Новосидоровская СОШ»  
Сергеева Сергея

### АПЕЛЛЯЦИЯ

Прошу пересмотреть мою оценку по русскому языку в связи с тем, что я не согласен с засчитанными мне ошибками на 2-й и 3-й страницах изложения.

19 июля 2013 г.  
(подпись)

Сергеев



## Докладная записка

Доводим до Вашего сведения, что вчера после полуночи над районным центром – городом Нижний Ломов и прилегающей к нему сельской местностью пронеслась сильная гроза, продолжавшаяся около получаса. Скорость ветра достигла 30-35 метров в секунду. Причинен значительный материальный ущерб собственности колхозов и деревень Ивановка, Цепилово и Вязанки, исчисляемый, по предварительным данным, в десятки тысяч рублей. Имели место пожары, возникшие вследствие удара молнии. Сильно пострадало здание восьмилетней школы в деревне Бурково, для его восстановления понадобится капитальный ремонт. Человеческих жертв нет. Образована специальная комиссия для выяснения размеров причиненного стихийным бедствием ущерба и оказания помощи пострадавшему местному населению. О принятых мерах будет незамедлительно доложено.

Директору автобазы № 2  
Черных В.И.  
водителя  
Никифорова Л.Н.

кому?

кого?

что  
?

заявление.

Прошу Вас временно освободить  
меня от работы на дальних рейсах для  
прохождения лечения в поликлинике.  
Никифоров

внизу справа  
четко, разборчиво  
ниже подписи  
слева;  
число, год -  
цифрами месяц -  
словами

Л.Н

2 марта 2010 г.



# ***ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИЁМЕ В ШКОЛУ***

**Директору  
МКОУ «Новосидоровская СОШ»  
Зубаревой Е.А.  
ученика 9 класса  
Сергеева Сергея  
заявление.**

**Прошу принять меня в 10 класс Новосидоровской СОШ.**

**1 сентября 2016 г.**

**Сергеев.**

# **ПАМЯТКА**

## **«ОФОРМЛЕНИЕ АВТОБИОГРАФИИ»**

- заголовок: автобиография;
- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения (число, месяц, год);
- место рождения (село, город, район, область, республика и т.д.);
- родители (их полное имя и отчество, чем занимаются);
- образование (когда, где и какую школу и другие учебные заведения окончил);
- трудовая деятельность (где, кем и когда работал и занимаемая должность в настоящее время);
- состав семьи (где и кем работают или где учатся члены семьи);
- поощрения, награждения (если имеются);
- дата (слева);
- подпись (справа).

# АВТОБИОГРАФИЯ

(1 вариант)

Я, Петров Марат, родился 8 марта 1998 года, прямо в Женский день. Родители очень обрадовались, а я очень расстроился. Я же не девчонка. И называли меня не Марта, а Марат.

А потом я пошёл в первый класс, а, когда переехали в этот поселок, пошёл в 5 класс в эту школу, где и учусь в настоящее время.

Мои родители: отец – Петров Евгений Иванович – инженер. На рабочем месте его хвалят. Моя мама – Петрова Евгения Владимировна – воспитатель. У моих родителей одинаковые имена. Не хватало, чтоб и меня ещё так называли. Лучше уж Марат. Есть ещё член нашей семьи, а именно: сестра Оксана. Ей 4 года. Она ходит в детский сад. Проживаем мы по адресу: ул. Лесная, д.8, кв.1.

Марат Петров.

# АВТОБИОГРАФИЯ

(2 вариант)

Я, Петров Марат, родился 8 марта 1998 года.

В 2006 году я поступил в первый класс школы № 41 г.

Кургана. В 2010 году наша семья переехала в с. Новая Сидоровка, и я пошёл в 5 класс в Новосидоровскую СОШ.

Мои родители: отец – Петров Евгений Иванович – инженер.

Моя мама – Петрова Евгения Владимировна – воспитатель.

У меня есть сестра Оксана. Ей 4 года. Она ходит в детский сад. Проживаем мы по адресу: ул. Лесная, д.8, кв.1.

8 июля 2013 г.

Марат Петров.

**Резюме** (от фр. *résumé* или лат. *curriculum vitae* — «течение жизни», жизнеописание, произносится *куру́кулум вѝтэ*, часто сокращают до CV, в советской традиции *автобиография*) — документ, содержащий информацию о навыках, опыте работы, образовании и другую относящуюся к делу информацию, обычно требуемую при рассмотрении кандидатуры человека для найма на работу.

Жизнеописание, то есть CV, отличается от резюме объёмом и, как правило, пишется кандидатами на высокие посты. В нём даётся более подробная, чем в резюме, информация о себе, своём образовании и квалификации.



# РЕЗЮМЕ

*Резюме* - это не детальная история жизни, а внимательно составленный документ, построенный так, чтобы произвести положительное впечатление на потенциального работодателя.

Это не постоянный документ. Содержание и форма должны постоянно обновляться. Резюме можно использовать как приложение к заявлению о приёме на работу, как источник информации для заполнения анкет, для справки при общении с работодателем по телефону и, наконец, как список своих достижений для самоодобрения.



# ТРИ ТИПА РЕЗЮМЕ

## Хронологическое

(последовательный показ всего Вашего опыта работы, начиная с последней должности, выполняемые обязанности)

## Функциональное

(раскрытие Вашего творческого потенциала, умений и профессиональных навыков)

## Комбинированное

(объединяет элементы двух предыдущих типов, связывает воедино историю работы, достижения в карьере и навыки)

# ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗЮМЕ

- КРАТКОСТЬ;
- УМЕСТНОСТЬ;
- ПРАВДИВОСТЬ;
- УНИКАЛЬНОСТЬ;
- ХОРОШИЙ СТИЛЬ ИЗЛОЖЕНИЯ;
- ГРАМОТНОСТЬ;
- ЭСТЕТИЧНОЕ (ПРИЯТНОЕ) ОФОРМЛЕНИЕ;

# КАК СОСТАВИТЬ РЕЗЮМЕ?



# РЕЗЮМЕ

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Возраст.
3. Цель поиска.
4. Образование.
5. Опыт работы.
6. Качества вашего характера, необходимые для работы, на которую вы претендуете.
7. Наличие дополнительных сведений о себе.
8. Почтовый и электронный адрес.
9. Подпись.
10. Дата.

# СТРУКТУРА РЕЗЮМЕ

## ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ:

Знание иностранного языка.

Компьютерная грамотность.

Рекомендации - письменный или устный благоприятный отзыв; совет).

Ваши уникальные способности (это самый сложный раздел).

Размер предполагаемой заработной платы (но, не забывайте о чувстве меры - завышенная или чересчур скромная цифра произведёт о вас неблагоприятное впечатление).

## Можно упомянуть следующие умения и навыки:

организовывал мероприятия    обучал людей  
давал поручения

общался с клиентами                      занимался сбытом  
выступал публично

занимался рекламой                      консультировал людей  
вёл собрания

классифицировал данные                редактировал  
документацию                      убеждал других

креативность                              творческое отношение к  
работе хорошая память

предприимчивость                      навыки работы в команде  
организованность

навыки построения взаимоотношений  
способность генерировать идеи



# Домашнее задание

(ПО ВЫБОРУ)

1. СОСТАВИТЬ РЕЗЮМЕ.
2. НАПИСАТЬ АВТОБИОГРАФИЮ.
3. НАПИСАТЬ ХАРАКТЕРИСТИКУ СЕБЯ ИЛИ ОДНОКЛАССНИКА.