



**Культура речи**  
**тема Официально-деловой стиль.**  
**Деловая коммуникация.**

## **Исправьте лексические ошибки в предложениях**

1. Гражданка Сидорова Н. Ф. обратилась с заявлением о разводе брака.
2. Споры нередко доходили до прямых оскорблений во лжи
3. Пишите Ваши инициалы полностью
4. На вверенной Вам территории необходимо ещё возвести баню для жителей села
5. Сообщаем наши реквизиты: Москва, 123298. Ул. Народного Ополчения
6. Сим письмом извещаем Вас, что вышепоименованный документ приобщаем к делу

## **Исправьте грамматические ошибки в предложениях**

1. Мы рассмотрели вопрос согласно полученного заявления.
2. В обсуждении принял участие заведующий отдела кадров.
3. Взяв без разрешения это оборудование на складе, у него начались неприятности с начальством.
4. Зарплата не была выплачена пятистам сорок двум рабочим.
5. Рабочие, что допустили брак, получили выговор.
6. Диктор объявляет на вокзале: "Приобретая билеты, обращаем ваше внимание на необходимость проверять правильность внесенных в билет данных".
7. В связи с предварительной договоренностью высылаем Вам необходимые документы.
8. Мы признаём о том, что проект станка неудачный.
9. Институт ходатайствует о постоянной прописке в Москве сотруднику Петлак А. И
10. В этом месяце услуги такси возросли на 50 рублей.

***Задание 3. Укажите, какие документы необходимо написать в следующих ситуациях.***

Вы нарушили распоряжение декана факультета.

Вы получили во временное пользование дорогостоящую технику.

Вам необходимо срочно сдать экзамены.

Вы хотите перевестись с одного отделения на другое.

Вам необходимо, чтобы вашу заработную плату получил ваш коллега.

Вы не успели вовремя подготовить необходимую вашему руководству документацию.

Вы не можете получить премию, так как уезжаете на каникулы.

На время летней практики вы берете на кафедре персональный компьютер.

## **Оформление письменных жанров канцелярского подстиля**

**Жанр: Заявление** - документ, содержащий просьбу какого-либо лица, адресованный организации или должностному лицу учреждения.

### **1. Расположение частей заявления:**

- 1) наименование пишется вверху с отступом в треть строки;
- 2) фамилия, имя, отчество заявителя – под адресатом (без предлога ОТ);
- 3) после слова заявление ставится точка;
- 4) текст заявления пишется с красной строки;
- 5) дата ставится слева, подпись – справа.

# Оформление письменных жанров канцелярского подстиля

## 2. Оформление наименования адресата:

1) если оно представляет собой название организации, то ставится в винительном падеже, если это название должностного лица – в дательном падеже.

## 3. Клишированные формы:

1) просьба выражается: прошу + инфинитив (разрешить, допустить и т.п.); прошу Вашего разрешения (согласия) + на что? (на зачисление, на выезд и т.п.);

2) конструкции для ввода аргументации: ввиду того что...; в связи с тем, что...; на основании того, что...; потому что; так как; учитывая (что?).

## **Оформление письменных жанров канцелярского подстиля**

### **Образец**

Декану исторического факультета МГУ,  
профессору, доктору исторических наук

И.С. Соколову

аспиранта кафедры истории средних веков

Н.А. Драгоевой

заявление.

Прошу командировать меня в Санкт-Петербург в библиотеку Академии наук сроком на 10 дней для ознакомления с архивными материалами по теме диссертации.

21.10.2014 г.

Драгоева Н.А.

## **Оформление письменных жанров канцелярского подстиля**

**Жанр: Доверенность** – документ, с помощью которого одно лицо предоставляет другому полномочия предпринять за него какое-либо действие (чаще всего – получить что-либо).

### **1. Расположение частей доверенности:**

- 1) наименование документа пишется в центре строки;
- 2) текст начинается с красной строки;
- 3) Ф.И.О. доверителя, адрес, паспортные данные;
- 4) Ф.И.О. доверенного, адрес, паспортные данные;
- 5) текст доверенности;
- 6) дата – слева, подпись доверителя – справа;
- 7) под датой и подписью необходимо предусмотреть место, чтобы заверить документ.



## **Оформление письменных жанров канцелярского подстиля**

**Жанр: Доверенность** – документ, с помощью которого одно лицо предоставляет другому полномочия предпринять за него какое-либо действие (чаще всего – получить что-либо).

### **1. Расположение частей доверенности:**

- 1) наименование документа пишется в центре строки;
- 2) текст начинается с красной строки;
- 3) Ф.И.О. доверителя, адрес, паспортные данные;
- 4) Ф.И.О. доверенного, адрес, паспортные данные;
- 5) текст доверенности;
- 6) дата – слева, подпись доверителя – справа;
- 7) под датой и подписью необходимо предусмотреть место, чтобы заверить документ.

### **2. Клишированные формы:**

- 1) кто? + доверяю + кому? + инфинитив (получить и т.п.) + что?

## **Оформление письменных жанров канцелярского подстиля**

### **Образец**

#### Доверенность

Я, Кирюхина Наталья Сергеевна, проживающая по адресу 445036, г. Тольятти, б-р Курчатова, 3, кв.5, паспорт серии 36 03 775544 выдан 5 марта 2003 г. Автозаводским РУВД г. Тольятти Самарской области,

доверяю Тарасовой Марии Ивановне, проживающей по адресу 445038, г. Тольятти, б-р Космонавтов, 3, кв.7, паспорт серии 36 04 879934 выдан 12 апреля 2003 г. Автозаводским РУВД г. Тольятти Самарской области, получить пришедшую на моё имя посылку.

07.08.2013 г.

Кирюхина Н.С.

# Оформление письменных жанров канцелярского подстиля

**Жанр: Резюме** – вид деловой бумаги, в которой кратко излагаются необходимые для нанимателя сведения о том, кто претендует на предложенную работу.

**В резюме в следующем порядке указываются:**

1) - Фамилия, имя, отчество;

- дата, место рождения;

- семейное положение;

-гражданство.

2) - Знание языка;

- владение компьютером и пр.

3)- Домашний адрес, телефон, e-mail;

служебный адрес, телефон, e-mail;

- место работы, должность.

4) Места, где вы учились в обратном хронологическом порядке.

5) Опыт работы в обратном хронологическом порядке.

**Примечание:** иногда к резюме прикладывается письмо, в котором должны быть изложены аргументы в пользу выбора вами именно этого учреждения, фирмы, а также доказательство того, почему именно вы им нужны, копии статей о вас и вашей деятельности отзывы о вашей работе (рекомендательные письма).

## Резюме

Субботина Юлия Константиновна.

5 марта 1991 г., г. Рязань.

Не замужем.

Гражданка Российской Федерации.

Домашний адрес: 143561, г. Москва, ул. Пилюгина, д. 7,  
кв. 456, тел.: 1643458, e-mail: [subbota@yandex.ru](mailto:subbota@yandex.ru)

### Образование:

- 1) 2004 год поступила в Московский государственный университет на факультет иностранных языков;
- 2) 2003 год – курсы секретарей-референтов;
- 3) 2002 год закончила школу № 1201 г. Москвы.

### Опыт работы:

- 1) 2004 год – ассистент генерального менеджера в АО «Мирра-Люкс»;
- 2) 2003 год – менеджер по работе с клиентами в московской фирме «Дизайн-салон».

Свободно владею французским и немецким языками.

Имею навыки стенографирования, машинописи, работы на компьютере ([Word](#), [Excel](#), [CorelDraw](#), [PowerPoint](#), [Internet](#)).

Рекомендательные письма прилагаются.



## Резюме

	<p>Субботина Юлия Константиновна.</p> <p>5 марта 1991 г., г. Рязань.</p> <p>Не замужем.</p> <p>Гражданка Российской Федерации.</p> <p>Домашний адрес: 143561, г. Москва, ул. Пилюгина, д. 7, кв. 456, тел.: 1643458, e-mail: <a href="mailto:subbota@yandex.ru">subbota@yandex.ru</a></p>
<b>Образование:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1) 2004 год поступила в Московский государственный университет на факультет иностранных языков;</li><li>2) 2003 год – курсы секретарей-референтов;</li><li>3) 2002 год закончила школу № 1201 г. Москвы.</li></ol>
<b>Опыт работы:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1) 2004 год – ассистент генерального менеджера в АО «Мирра-Люкс»;</li><li>2) 2003 год – менеджер по работе с клиентами в московской фирме «Дизайн-салон».</li></ol>
<b>Владение иностранными языками</b>	Свободно владею французским и немецким языками
<b>Компьютерные навыки</b>	Имею навыки стенографирования, машинописи, работы на компьютере ( <a href="#">Word</a> , <a href="#">Excel</a> , <a href="#">CorelDraw</a> , <a href="#">PowerPoint</a> , <a href="#">Internet</a> ).
<b>Дополнительная информация/ Личные качества</b>	Ответственность, коммуникабельность, целеустремленность

# Оформление письменных жанров канцелярского подстиля

## Образец

### Резюме

Субботина Юлия Константиновна.

5 марта 1991 г., г. Рязань.

Не замужем.

Гражданка Российской Федерации.

Свободно владею французским и немецким языками.

Имею навыки стенографирования, машинописи, работы на компьютере (Word, Excel, CorelDraw, PowerPoint, Internet).

Домашний адрес: 143561, г.Москва, ул.Пилюгина, д.7, кв.456, тел.: 1643458, e-mail: subbota@yandex.ru.

Образование:

- 1) 2004 год поступила в Московский государственный университет на факультет иностранных языков;
- 2) 2003 год – курсы секретарей-референтов;
- 3) 2002 год закончила школу № 1201 г. Москвы.

## **Оформление письменных жанров канцелярского подстиля**

Опыт работы:

- 1) 2004 год – ассистент генерального менеджера в АО «Мирра- Люкс»;
- 2) 2003 год – менеджер по работе с клиентами в московской фирме «Дизайн-салон».

Рекомендательные письма прилагаются.

## **Оформление письменных жанров канцелярского подстиля**

**Жанр: Автобиография.** Установленная форма автобиографии включает в себя, как правило,

следующие элементы:

- 1) наименование документа в центре строки;
- 2) текст автобиографии, написанный от руки;
- 3) дата – слева, подпись – справа.

В тексте автобиографии указываются: Ф.И.О., время рождения (число, месяц, год), место рождения, сведения об образовании (где и когда учился), о составе семьи (Ф.И.О. отца и матери, где и кем работают или где учатся члены семьи), сведения о трудовой деятельности (где, когда и кем работал(а), занимаемая должность), сведения об имеющихся поощрениях, наградах, сведения о собственной семье (муже, жене, детях).

# Оформление письменных жанров канцелярского подстиля

## Образец

### Автобиография

Я, Иванова Наталья Матвеевна, родилась в г. Москве 4 мая 1957 г. в семье военнослужащего.

В 1962 г. наша семья переехала в г. Псков.

В 1964 г. поступила в первый класс школы № 13 г. Пскова, которую закончила в 1974 г. с золотой медалью.

Мой отец, Белов Матвей Трофимович, 1923 г. рождения, военнослужащий. Умер в 1970 г.

Моя мать, Белова Анастасия Ивановна, 1932 г. рождения, директор школы № 7 г. Пскова.

В 1970 г. поступила в Псковский государственный педагогический институт, который закончила в 1975 г. с красным дипломом.

С 1975 года и по настоящее время работаю учителем начальных классов в школе № 7 г. Пскова.

Мой муж, Иванов Сергей Иванович, 1955 г. рождения, строитель.

Дочь, Иванова Мария Сергеевна, 1977 г. рождения, преподаватель английского языка в Псковском государственном педагогическом университете.