

«Текстовые нормы делового стиля»



Задачи:



- активизировать, расширить и закрепить знания об официально-деловом стиле языка;
- способствовать развитию умения находить и исправлять стилистические и речевые ошибки в тексте и составлять собственный текст официально-делового стиля.

Официально-деловой стиль



- точная передача деловой информации

**официально-
документальный**
(язык дипломатии
и язык законов)

обиходно-деловой
(язык служебной
переписки и
деловых бумаг)

Университет



Документ

- информация,
зафиксированная на материальном
носителе
(бумажном и электронном)

Реквизиты - составные элементы документа

Определи состав реквизитов документа

- Адресат:
 - наименование должности лица, к которому обращаются с просьбой
 - фамилия и инициалы должностного лица
 - фамилия и инициалы обращающегося лица, адрес проживания
- Наименование (название) документа:
заявление
- Текст
- Отметка о приложении
- Дата
- Подпись
- Расшифровка



Ручка на документе с подписью
© Потанина Валерия / Фотобанк Лори

Особенности официально-делового стиля



- точное использование значения слова
- высокая стандартизованность формы и средств выражения
 - краткость (телеграфный стиль)
 - большое количество клише
 - официальность
(точность формулировок, строгость изложения и выражения)
 - отсутствие образности и безличность

Требуется рабочий на порку, пороть разрешается на дому и по совместительству.

Решите ситуацию: составьте объяснительную записку

УЧИМСЯ ВМЕСТЕ

Объясните от своего имени заместителю директора по учебной работе Красулиной В.В., что 11 ноября 2020 года вами были пропущены по неуважительной причине учебные занятия.



Состав реквизитов объяснительной записки



- адресат:
 - наименование должности лица, к которому обращаются,
 - фамилия и инициалы (инициалы ставятся перед фамилией) в форме Д. п.,
 - должность лица, от которого пишется документ,
 - его фамилия и инициалы (инициалы ставятся перед фамилией) в форме Р. п. без предлога *от*;
- наименование вида документа – **ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**;
- дата;
- текст;
- подпись, расшифровка подписи.



Объяснительная записка



Зам. директора по учебной работе
В.В. Красулиной
учащегося 11 класса
Иванова Игоря

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

12.11.2020

11 ноября 2020 года мною были пропущены учебные занятия по неуважительной причине.

Личная подпись

Расшифровка

Состав реквизитов резюме

(от. фр. resume – «излагать кратко»)



- краткое изложение сути написанного , сказанного или прочитанного ;
краткий вывод, заключительный итог чего-либо

- 1) фамилия, имя, отчество соискателя;
- 2) дата и место рождения;
- 3) семейное положение;
- 4) гражданство;
- 5) образование;
- 6) место работы и занимаемая должность в настоящее время;
- 7) домашний адрес, телефон, электронный адрес (если есть);
- 8) дополнительные сведения;
- 9) дата написания резюме, подпись соискателя.

Ковалев Андрей Александрович.

27 июня 1984 г., Москва.

Холост.

Резюме

Гражданин РФ

В 2006 году окончил Финансовую академию при Правительстве РФ по специальности «Мировая экономика».

С сентября 2005 по май 2007 года работал операционистом в Люблинском отделения Сбербанка РФ г. Москвы. С июня 2007 года по настоящее время выполняю обязанности заместителя начальника кредитного отдела Люблинского отделения Сбербанка РФ г. Москвы.

Проживаю по адресу: г. Москва, ул. Большие Каменщики, д. 25, кв. 32; тел.: (495) 111-11-11 (домашний); 8-962-954-27-68 (мобильный), e-mail: ELKA@jandex.ru

Дополнительные сведения: В 1999 году окончил музыкальную школу по классу гитары. Свободно владею испанским языком. Имею водительские права Владею компьютером на уровне пользователя.

15 октября 2013 г.

Подпись

Предупредительный диктант



1. Мы не смогли открыть своё дело благодаря инфляции...
2. Согласно распоряжени... генерального директора отчёты следует сдавать до 15 числа каждого месяца.
3. На праздник мы прибыли вовремя благодаря своевременно полученно... уведомлени....
4. Согласно договор... на машиностроительный завод было поставлено 5 станков с программным управлением.
5. К 01.07.2012, вопреки предварительно... прогноз..., численность туристических групп, вылетающих в Италию, возросла до 80-ти человек, в результате чего из-за нехватки посадочных мест у нас возникли трудности с отправкой туристов.
6. В течени... месяца в соответствии с распоряжением руководства на предприятии проходила инвентаризация материального фонда.

Домашнее задание:

- Подготовьте и напишите резюме в адрес того предприятия, где вы хотели бы работать, опираясь на нормативные требования официально-делового стиля русского языка и требования делопроизводства.
- Изготовьте электронный документ.

