

**Домашнее задание  
по дисциплине «Документационное  
обеспечение управления»**

**Тема: заявление**

## Ответьте на вопросы:

1. Что такое «заявление»?
2. Зачем надо уметь писать заявление?
3. Вспомните план написания заявления
4. Перечислите правила написания заявления

## Упражнение

1. Дополните:

Я- местоимение .....лица, .....числа;

вы – местоимение .....лица, .....числа;

Вы – местоимение ..... лица, .....числа

## 2. Измените местоимение **я** и **Вы** по падежам:

И.п \_\_\_\_\_

Р.п \_\_\_\_\_

Д.п \_\_\_\_\_

В.п \_\_\_\_\_

Т.п \_\_\_\_\_

П.п \_\_\_\_\_

### 3. Определите падеж местоимений

Прошу Вас, принять меня, прошу разрешить мне,  
прошу освободить меня, прошу отпустить меня.

Дополните предложения местоимениями:

А) *Прошу.....освободить.....от занятий 23  
сентября в связи в посещением поликлиники.*

Б) *Прошу..... разрешить.....поехать на вокзал за  
билетом 26 декабря 2018года*

4. Напишите заявление руководителю кружка (спортивной секции), попросите принять Вас в кружок (секцию)

# Проверьте себя

---

- Что такое заявление?
- Зачем надо уметь писать заявление?
- В каком падеже пишется фамилия, имя заявителя?
- Зачем слева оставляются поля?
- Где пишется слово «**заявление**»?
- Где пишется текст просьбы?
- Где ставится дата?
- Где ставится подпись?





Успехов!