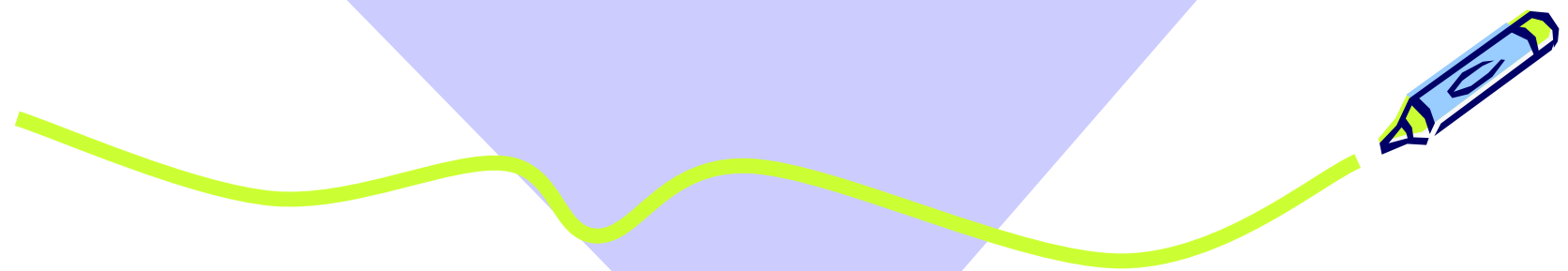


**Деловые документы
(заявление)**



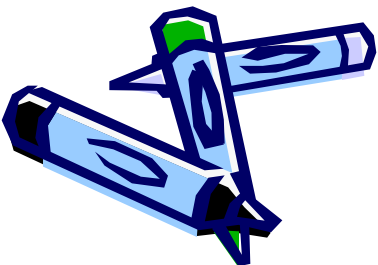
Стили речи

Художественный	Художественные произведения.	Создание воображаемого художественного мира, имеющего эстетическую ценность.	Всё богатство и разнообразие языковых и образных средств.
Научный	Научные доклады, статьи, книги, монографии, рефераты.	Передача точной, объективной информации о природе, о человеке, обществе.	Ясность, точность, объективность, логичность, доказательность.
Разговорный	Повседневная речь людей как в устной, так и в письменной форме.	Передача бытовой информации, свободное, непринуждённое общение.	Естественность, непринуждённость высказываний, употребление разговорной и просторечной лексики, экспрессивность.
Официально-деловой	Письменные официально-деловые отношения.	Передача точной информации в ситуации официально-делового общения.	Точность формулировок, логичность, краткость, ясность, использование стандартных языковых средств, неличный характер, предписывающий характер, отсутствие эмоций, единая внешняя форма.
Публицистический	Широкая сфера общественных отношений.	Информативная и воздействующая.	Доходчивость, оценочность, призывность, полемичность, прямое выражение авторской позиции и стремление убедить в ней читателя.

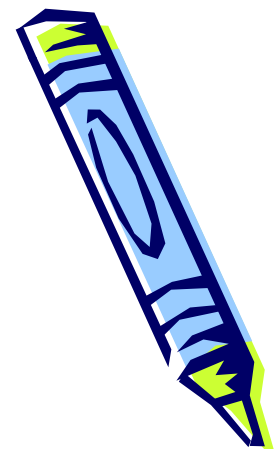
Деловая речь — это один из видов связной письменной речи.



*Заявление, объявление,
доверенность, протокол,
телеграмма, расписка,
извещение, объяснение,
справка, характеристика,
автобиография, резюме и т.д.*

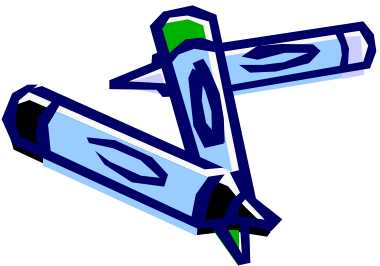
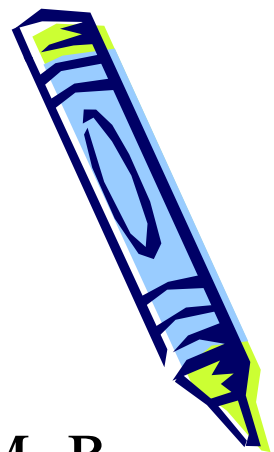


Чтобы научиться правильно оформлять различные деловые бумаги, надо знать особенности официально-делового стиля языка, деловую речь.

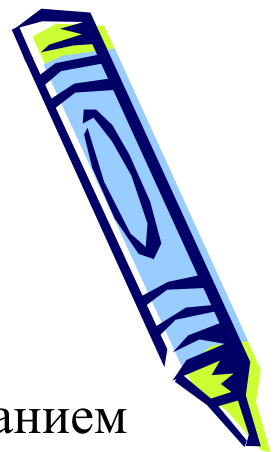


Заявление

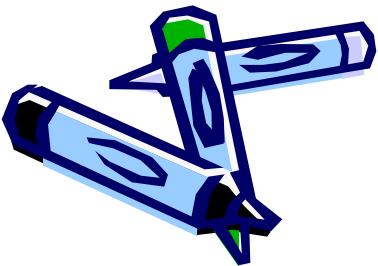
Заявление — это документ, в котором в письменной форме зафиксировано сообщение граждан или организаций по поводу осуществления своих прав или защиты интересов.



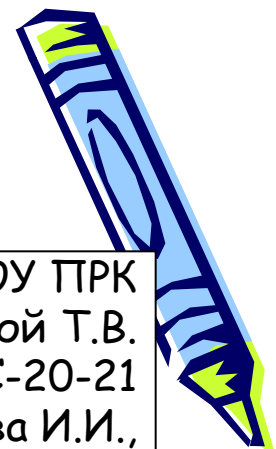
Составные части заявления



1. Кому (название учреждения или должностного лица с указанием Ф.И.О. в дательном падеже, а также должности).
2. От кого (Ф.И.О. в родительном падеже, а также должность или адрес), предлог *от* не нужно употреблять.
3. Заголовок документа (заявление, доверенность, заявка, объяснительная записка, докладная и т.д.). Заголовок пишется с маленькой буквы.
4. Текст документа (просьба, объяснение, сообщение).
5. Дата (слева).
6. Подпись (справа).
7. Адрес (если он не написан вверху после фамилии).
8. Приложения (справки, документ об образовании, автобиография и т.д., если это необходимо).



Образец заявления



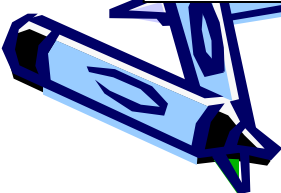
Директору ГБПОУ ПРК
Тиуновой Т.В.
студента гр. ИКС-20-21
Иванова И.И.,
проживающего по адресу:
г. Приволжск, улица Речная,
дом 7, квартира 2,

Заявление

Прошу зачислить меня в кружок по пайке оптического волокна с 1 сентября 2020 года.

30 августа 2020 г.

Подпись



Какие черты официально-делового стиля речи нарушены в этом документе?

Отредактируйте текст данного заявления.

Дорогому директору всем известной станции юных техников Иванову Петру Николаевичу желающего быть зачисленным обучающегося гимназии № 20 Голикова Дениса Васильевича, проживающего по адресу: город Приволжск, улица Речная, дом 7, квартира 2,

заявление.

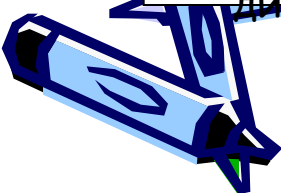
Прошу зачислить меня в кружок юных техников с 1 сентября 2011 года, так как я много слышал о Вашей станции юных техников, мне много рассказывал о ней мой друг, и я решил, что, имея полученные в борьбе за победу заслуженные награды, смогу принести пользу в работе станции юных техников.

30 августа 2011 г.

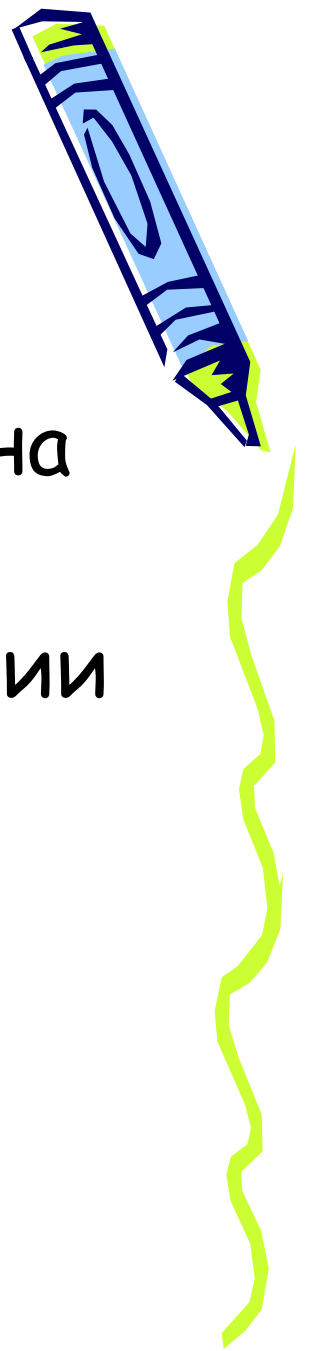
Подпись

Уважающий Вас, Голиков Денис

Приложения: грамота за активное участие в конкурсе юных моделистов, диплом победителя фестиваля юных моделистов.



Домашнее задание



- 1. Написать заявление о приеме на работу.
- 2. Написать заявление о получении видеоаппаратуры для использования на уроках.

