

# Официально-деловой стиль речи

## Документы официально-делового стиля

*Презентацию подготовила  
учитель русского языка и литературы  
МБОУ «Первомайская сош»  
р.п.Первомайский Тамбовской области*

**Халяпина Л.Н.**



ре

**Заявление** — *письменная просьба о чём-либо, направленная официальному лицу, организации.*

*Директору школы  
Рябову В. И.  
учителя биологии  
Павловой А.М.*

*заявление.*

*В связи со сложившимися семейными обстоятельствами, прошу предоставить мне отпуск без сохранения содержания с 21.01.2011 г. по 23.01.2011 г.*

*20.01.2011г.*

*Павлова А.М.*

**Если предлог от не употреблён, то после слово *заявление* (пишется со строчной буквы) точка ставится.**

## 2 вариант заявления

*Директору школы  
Рябову В. И.  
от учителя биологии  
Павловой А.М.*

### *Заявление*

*В связи со сложившимися семейными  
обстоятельствами, прошу предоставить мне  
отпуск без сохранения содержания с 21.01.2011 г.  
по 23.01.2011 г.*

*20.01.2011г.*

*Павлова А.М.*

Если предлог от употреблён, то после слова Заявление (**пишется** с заглавной буквы) **точка** не ставится.

**Объяснительная записка — краткое изложение какого-либо дела, сообщение о чём-либо в официальной форме.**

*Директору школы № 25  
Лапину Б. В.  
от ученицы 10-го класса  
Чижовой А. Н.*

*Объяснительная записка*

*Я, Чижова А.Н., ученица 10-го класса, не присутствовала на школьных занятиях с 10.02.2008 г. по 20.02.2008 г., поскольку находилась на стационарном лечении. Справка о болезни прилагается.*

*21.02.2008г.*

*Чижова А. Н.*

# Доверенность — документ, дающий кому-либо право действовать от имени доверителя.

## Доверенность

*Я, Волков Иван Михайлович, паспорт серии 45 01 № 178481, выданный ОВД Чертаново-Центральное г. Москвы 20.07.2002 г., проживающий по адресу: г. Москва, ул. Днепропетровская, д. 34, корп. 1, кв. 25, доверяю Волковой Анне Ивановне, паспорт серии 45 01 № 178285, выданный ОВД Чертаново-Центральное г. Москвы 15.01.2001 г., проживающей по адресу: г. Москва, ул. Чертановская, д. 18, корп. 1, кв. 13, получите в почтовом отделении 117570 г. Москвы пришедшую на моё имя бандероль.*

*06.05.2011г.*

*Волков И. М.*

# содержащий отзыв, заключение о чьей-то трудовой, учебной, общественной деятельности.

## Форма характеристики

1. Общие данные (фамилия, имя, отчество, год рождения).
2. Оценка качества работы или учёбы.
3. Интересы, увлечения, способности.
4. Взаимоотношения в коллективе.
5. Вывод.
6. Указание на цель составления характеристики.
7. Подпись руководителя организации, заверенная печатью.
8. Дата (слева), подпись (справа).

# Автобиография — последовательное изложение самим говорящим или пишущим основных этапов его жизни.

## Форма автобиографии

1. *Фамилия, имя, отчество (Я, Кротов Сергей Алексеевич); дата и место рождения.*
2. *Родители (их полное имя и отчество, место проживания, род деятельности).*
3. *Образование (какое получил образование, какие учебные заведения где и когда окончил).*
4. *Сведения о трудовой деятельности (в хронологическом порядке).*
5. *Указать (если имеются) поощрения, награждения.*
6. *Семейное положение (если менял фамилию, то указывается предыдущая фамилия и дата её изменения), адрес места жительства в настоящее время.*
7. *Дата (слева), подпись (справа).*

представляемая работодателю или в  
посредническую фирму по набору кадров для  
заочного профессионального конкурсного отбора на  
замещение вакантной должности.

### Форма резюме

1. Цель.
2. Персональные данные:
  - а) дата и место рождения;
  - б) домашний адрес;
  - в) семейное положение;
  - г) контактная информация.
3. Опыт работы. Сведения о трудовой деятельности (в обратном хронологическом порядке).
4. Профессиональные навыки и знания.
5. Образование (в обратном хронологическом порядке).  
Специальность. Дополнительное образование, полученное на специальных курсах.
6. Дополнительные сведения.
7. Дата (слева), подпись (справа).

# Информационные источники

- Хлебинская Г.Ф. Русский язык. 10 класс. Профильный уровень: учеб. для общеобразоват. учреждений. – М.:ОЛМА Медиа Групп, 2010

