

**Тема:**

**«Деловые  
бумаги в  
школе»**

**Цель:**

**создать  
методическое  
пособие по  
написанию деловых  
бумаг в школе**

# Новизна проекта

*Нет единого пособия,  
где бы находилась вся  
полезная информация  
о деловых бумагах*

# Практическая направленность

*Это методическое пособие  
может быть полезно не  
только учителям русского  
языка, но и всем, кто желает  
научиться правильно  
оформлять деловые бумаги*

# Особенности официально-делового стиля

- Точность, не допускающая иного толкования.
- Краткость, ясность излагаемого материала.
  - Юридическая обоснованность.
    - Неличный характер.
    - Стандартизованность.
- Стандартность расположения частей текста или реквизитов.
- Отсутствие эмоциональности, экспрессивности.
  - Единая внешняя форма.

# Основные признаки официально-делового стиля

- Назначение;
- Обстановка использования;
- Виды и жанры;
- Особенности лексики;
- Характер формулировок;
- Требования к оформлению.

# Виды деловых бумаг

*Доверенность*

*Расписка*

*Объявление*

*Заявление*

*Резюме*

*Деловое письмо*

*Автобиография*

*Объяснительная расписка*

*Протокол*

*Справка*

*Договор*

# Справка

*Документ информационного характера, удостоверяющий что-нибудь, какой-либо факт.*

*Выдаётся лицу или учреждению.*

# Доверенность

*Документ, удостоверяющий  
факт временной передачи  
полномочий на осуществление  
каких-либо действий от одного  
лица другому лицу.*

# Расписка

**Официальный документ,  
удостоверяющий получение  
чего-либо. Пишется в  
подтверждение получения  
ценных предметов.**

# Заявление

## Реквизиты:

- Адресат
- Заявитель
- Наименование вида документа
  - Текст
  - Подпись
- Дата составления

# Объяснительная записка

*Документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа или объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка.*

*Реквизиты: жанр документа, заголовок к тексту, текст записки, подпись адресата, дата.*

# Протокол

*Запись всего происходящего на заседании.  
Ведётся секретарём.*

## Реквизиты:

- *Наименование организации*
- *Указание вида документа*
  - *Дата заседания*
    - *Номер*
  - *Место заседания*
    - *Заголовок*
    - *Текст*
    - *Подписи*

# Договор

- 1. Фиксирует соглашение сторон об установлении каких-либо отношений и регулирующий эти отношения.**
- 2. Может заключаться между государственными, общественными организациями, предприятиями, учреждениями, гражданами.**
- 3. Составляются в нескольких экземплярах, подписываются уполномоченными лицами и удостоверяются печатями организаций, их заключающих.**

# Резюме

- **Фамилия, имя, отчество**
  - **Цель**
  - **Образование**
  - **Опыт работы**
- **Дополнительное образование**
- **Ваши преимущества (личные черты, которые отличают Вас от других и помогают Вам достигать нужных результатов)**

# **Заявление**

***Тип деловых бумаг,  
излагается просьба,  
ходатайство о чём-либо.  
Пишется от руки в одном  
экземпляре по  
установленной форме.***

# Автобиография

**Документ, представляющий человека. В автобиографии кратко перечисляются события собственной жизни в их временной последовательности. Недопустимы сведения личного характера.**

# Требования этики делового общения

- **Старайтесь избегать жаргонных словечек и оскорбительных выражений.**
- **Умейте слушать других и показывать, что это вам интересно.**
  - **Соблюдайте правила грамматики.**
  - **Правильно произносите имена собственные.**
  - **Все служебные тайны храните при себе.**
- **Будьте осторожны с информацией, которую могут услышать сослуживцы или посетители, особенно если это носит личный характер.**

**Презентацию подготовили учащиеся  
11 класса. Руководитель учитель  
русского языка Аверина В.В.**

## **Использованная литература:**

- 1. Русский язык. Деловая речь. Деловое письмо. 10-11 классы. Автор-составитель И.Н.Кривенкова. Волгоград**
- 2. Искусство владеть словом. Автор-составитель Н.В.Васильченко. Волгоград**
- 3. Хотите быть успешными? Говорите правильно! Авторы-составители Г.И. Дудина, В.Н.Пташкина. Волгоград**
- 4. Проектная деятельность учащихся. Составитель Г.В.Цветкова. Волгоград**