Деловые бумаги

Проект по русскому языку
для учащихся 5 – 7 классов
специальных (коррекционных)
общеобразовательных учреждений I и II вида.

Автор: Маркина Светлана Сергеевна,
учитель МС(к.)ОУ школы-интерната № 5
I и II вида г.Тольятти Самарской области.

Цели :

- узнать виды деловых бумаг, их назначение;
- узнать планы написания деловых бумаг (адреса к почтовому отправлению, объявления, расписки, заявления, автобиографии, объяснительной записки);
- научиться писать деловые бумаги самостоятельно;
- знать и соблюдать правила оформления деловых бумаг.

Содержание

- Адрес к почтовому отправлению
- Объявление
- Расписка
- Заявление
- Автобиография

Адрес к почтовому отправлению

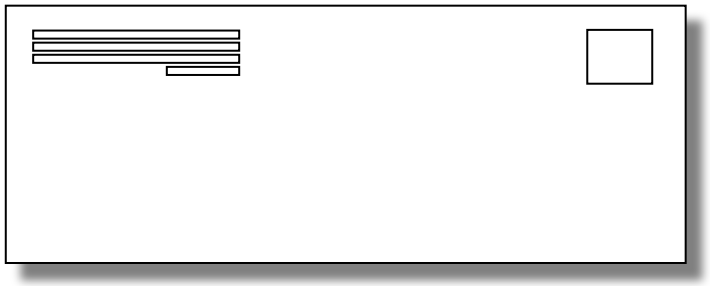
- Что такое адрес к почтовому отправлению?
- Зачем нужно уметь писать адрес к почтовому отправлению?
- Образец написания адреса
- Словарная работа
- План написания адреса
- Правила написания адреса
- Упражнения
- Проверьте себя

Что такое адрес к почтовому отправлению?

- Адрес – это надпись на почтовом отправлении (конверте, посылке, открытке), где указываются место назначения (куда?), получатель (кому?), отправитель (кто?) и адрес отправителя.

Зачем нужно уметь писать адрес к почтовому отправлению?

- Адрес надо уметь писать правильно, чтобы открытки, письма, посылки, телеграммы получали друзья и родственники.



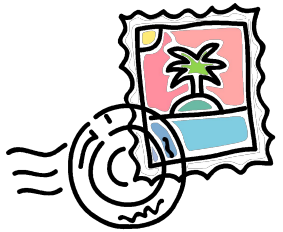
Образец написания адреса

От кого *Иванов А.П.*

Откуда *ул. Голосова,д.90, кв.34, г. Тольятти Самарской обл.*

Индекс места отправления

445035

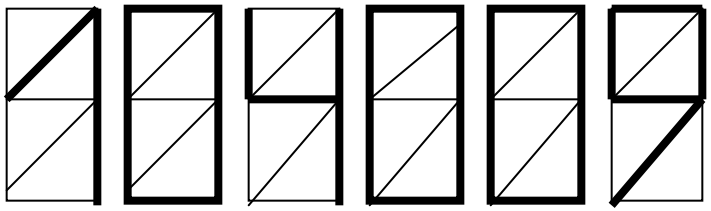


Кому *Петрову С.П.*

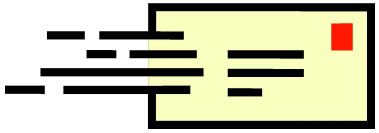
Куда *ул.Тверская, д.24, кв.16, г. Москва*

Индекс места назначения

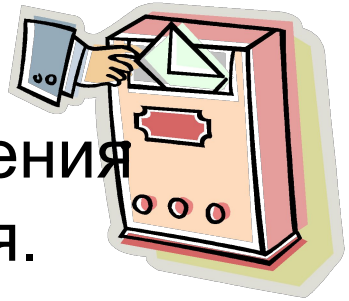
104009



Словарная работа



- Адрес – надпись на письме, посылке, открытке, которая указывает получателя и место назначения.
- Адресат – получатель, тот, **кому** адресовано письмо, посылка или открытка.
- Адресант – отправитель, тот, **кто** отправляет письмо, посылку или открытку.
- Индекс – 6 цифр, номер почтового отделения места назначения или места отправления.



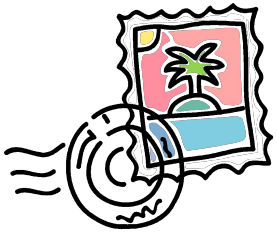
Найдите на конверте и прочитайте: адрес, адресат, адресант, получатель, отправитель, адрес получателя, адрес отправителя, индекс места назначения, индекс места отправления.

От кого *Иванов А.П.*

Откуда *ул.Голосова, д.90, кв.34, г.Тольятти Самарской обл.*

Индекс места отправления

445035

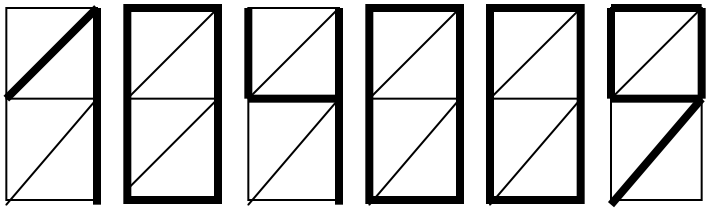


Кому *Петрову С.П.*

Куда *ул.Тверская, д.24, кв.16, г. Москва*

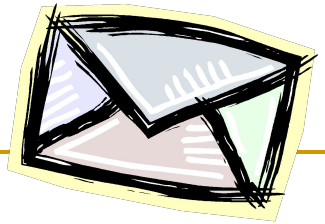
Индекс места назначения

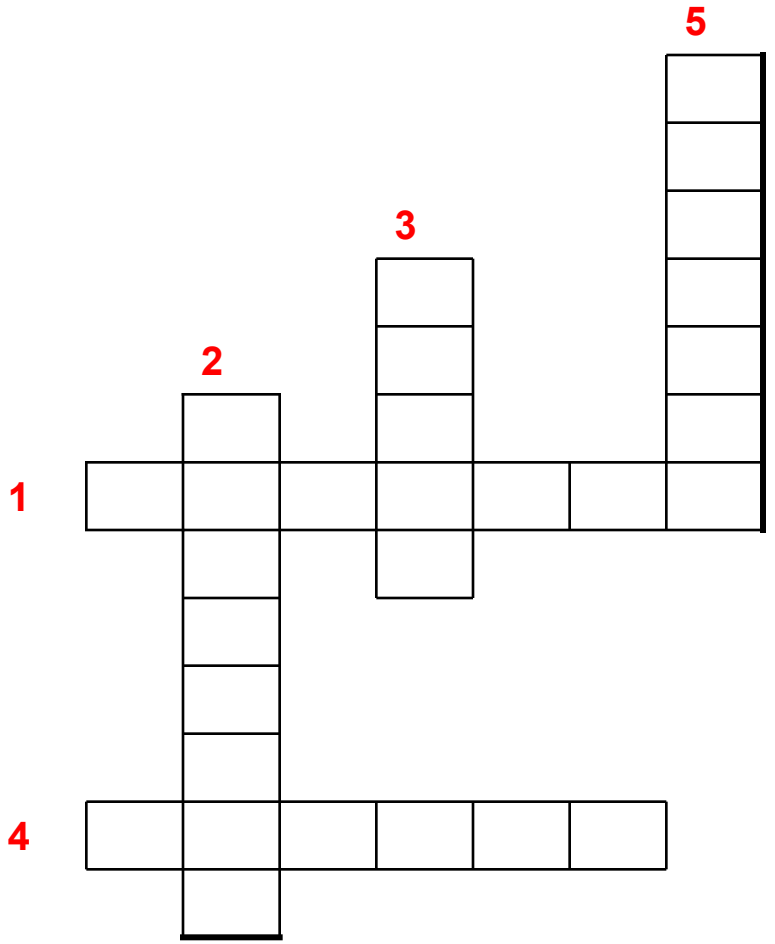
104009



Решите кроссворд:

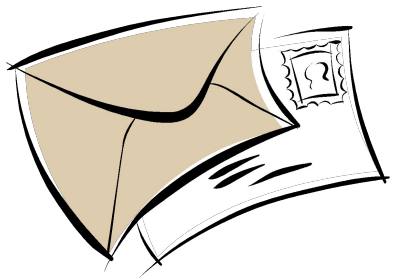
- 1.Получатель письма, посылки.
- 2.Отправитель письма или посылки.
- 3.Надпись на письме, которая указывает получателя, место назначения.
- 4.Номер почтового отделения места назначения или места отправления.
- 5.





План написания адреса к почтовому отправлению

- Фамилия, имя, отчество адресата.
- Название улицы, номер дома, квартиры.
- Название города, деревни или поселка.
- Название области, края.
- Почтовый индекс.



Правила написания адреса

- **Ручкой какого цвета нельзя писать адрес на конверте? Почему?**
- На конверте нельзя писать ручкой желтого, красного или зеленого цвета, потому что надпись будет плохо видно.
- **Ручкой какого цвета можно писать на конверте?**
- На конверте можно писать ручкой синего, черного цвета.
- **Как надо писать адрес?**
- Адрес пишется разборчиво, грамотно, аккуратно.
- **В каком падеже надо писать названия городов, областей, деревень?**
- Названия республик, городов, поселков, деревень и других населенных пунктов пишутся в именительном падеже.

Правила написания адреса

- **Как нужно писать фамилии, имена, отчества людей, названия республик, областей, городов, деревень?**
- Фамилии, имена и отчества людей, названия республик, областей, городов, деревень нужно писать с большой буквы.
- **В каком падеже пишется фамилия, имя, отчество отправителя?**
- Фамилия, имя, отчество отправителя пишется в именительном падеже.
- **В каком падеже пишется фамилия, имя, отчество получателя?**
- Фамилия, имя, отчество получателя пишется в дательном падеже.
- **Где пишется индекс места назначения?**
- Индекс места назначения пишется внизу слева.

Правила написания адреса

От кого *Иванов А.П.*

Откуда *ул. Голосова, д.90, кв.34, г. Тольятти Самарской обл.*

Индекс места отправления *445035*

Кому *Петрову С.П.*

Куда *ул.Тверская, д.24, кв.16, г.Москва*

Индекс места назначения *104009*

- **Почему в адресе стоят точки?**

Слова ***улица, дом, квартира, город, область*** сокращены, а при сокращении слов после согласной ставится точка.

Упражнения

1. Составьте план написания адреса.

- Фамилия, имя, отчество адресата.
- Название улицы, номер дома и квартиры.
- Название города, деревни, поселка.
- Название области, края.
- Почтовый индекс.

Упражнения

2. Определите падежи существительных.

Некрасов Василий	(именительный падеж).
Сидорову Николаю	(дательный падеж).
Ледневой Вере	(дательный падеж).
Михайлова Ольга	(именительный падеж).
Шматко Олегу	(дательный падеж).
Петренко Марии	(дательный падеж).

Упражнения

3. Измените существительные.

Именительный падеж (кто?)	Дательный падеж (кому?)
Шувалов Алексей	Шувалову Алексею
Борисов Иван	Борисову Ивану
Цветаева Марина	Цветаевой Марине
Терентьева Татьяна	Терентьевой Татьяне
Диттенбир Ольга	Диттенбир Ольге

Упражнения

4. Сократите слова.

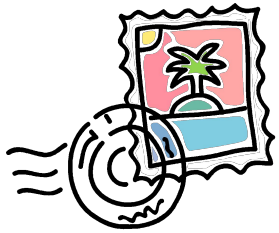
Образец: ***школа – шк.,***
интернат – инт.

Квартира – кв.
Улица – ул.
Проспект – пр.
Город – г.
Область – обл.
Дом – д.
Село – с.
Поселок – пос.

Упражнения

5. Найдите ошибки.

От кого *Шубина Ивана*
Откуда *г Шарья Костромской обл ул Кирова д 16 ква 4*
Индекс места отправления *15758*



Кому *Свежова мария*
Куда *г санкт-петербург Литейный проспект д 16 кв 9*
Индекс места назначения *192104*

Упражнения

6. Напишите на конверте адрес отправителя (свой адрес), адрес получателя (адрес своего друга или подруги).

Проверь себя

- **Адрес – это надпись на почтовом отправлении (…, …, …), где указываются место назначения (…?), получатель (…?), отправитель (…?) и адрес отправителя.**
- **На конверте можно писать ручкой (какого?) цвета.**
- **Названия республик, городов, деревень, поселков пишутся в (каком?) падеже.**
- **Фамилия, имя, отчество отправителя пишутся в (каком?) падеже.**
- **Фамилия, имя, отчество получателя пишутся в (каком?) падеже.**

Объявление

- Что такое объявление?
- Зачем нужно уметь писать объявление?
- Образцы написания объявлений.
- План написания объявления.
- Правила написания объявлений.
- Упражнения.
- Проверьте себя.

Что такое объявление?

- Объявление – это документ, который извещает о чем-либо в газете или вывешен где-нибудь.

Зачем надо уметь писать объявление?

- Надо уметь писать объявление, чтобы извещать людей о чем-либо: о празднике, экскурсии, выставке, соревнованиях, конкурсе, собрании, продаже, покупке, обмене, потере.

Образцы написания объявлений

Объявление.

25 декабря в 14 часов в актовом зале состоится праздничный концерт.

Администрация школы.

Образцы написания объявлений

Объявление.

С 10 октября ежедневно (кроме понедельника) с 12 до 19 часов в Выставочном зале (ул.Уральская, д.6) открыта выставка работ городских художников.

Проезд:

станция метро «Щелковская».

Образцы написания объявлений

Внимание!

В связи со строительными работами на станции «Орехово-Зуево» 11, 12, 15, 16, 18, 19, 22 ноября с 9 до 13 часов будет остановлено движение поездов на участке Павлово-Посад – Петушки. Читайте объявления на станциях.

Московско-Курское отделение Московской железной дороги.

Образцы написания объявлений

Объявление.

Отдам в хорошие руки щенков таксы. Обращаться с 18 до 22 часов по телефону: 37-44-21 (Оля).

Образцы написания объявлений

Объявление.

Куплю в вашем доме однокомнатную квартиру. Обращаться с 9 до 22 часов по телефону: 8-906-885-43-20 (Александр Васильевич).

Образцы написания объявлений

Внимание!

В магазин требуется уборщица.
Обращаться в бухгалтерию.

Образцы написания объявлений

Качественные двери (массив, МДФ, шпон) по низким ценам!

ТД «ИДЕАЛ», ул.Ярославская, д.35; время работы: 10 – 19 (без перерывов и выходных).

План написания объявлений

- Название документа (или слово ***Внимание!***).
- Время (когда?).
- Место (где?).
- Название мероприятия (что?).
- Ответственный за проведение мероприятия (кто?).

Правила написания объявлений

- Слово ***Объявление (Внимание!)*** пишется посередине строки с большой буквы.
- Текст объявления пишется с красной строки.

Упражнения

1. Найдите и прочитайте:

- название деловой бумаги,
- время (когда?),
- место (где?),
- название мероприятия (что?),
- ответственный за проведение мероприятия (кто?)

Объявление.

25 декабря в 14 часов в актовом зале состоится праздничный концерт.

Администрация школы.

Упражнения

2. Назовите части объявления по плану.

Объявление.

С 10 октября ежедневно (кроме понедельника) с 12 до 19 часов в Выставочном зале (ул.Уральская, д.6) открыта выставка работ городских художников.

Проезд: станция метро «Щелковская».

- Название документа.
- Время (когда?).
- Место (где?).
- Название мероприятия (что?).
- Ответственный за проведение мероприятия (кто?).

Упражнения

3. Составьте план объявления.

- Название деловой бумаги.
- Время (когда?).
- Место (где?).
- Название мероприятия (что?).
- Ответственный за проведение (кто?).

Упражнения

4. Найдите ошибки.

Объявление.

В воскресенье в 12 часов для учеников 5-8 классов организуется поход на берег Волги. Сбор у здания школы.

Учитель физкультуры.

Упражнения

5. Найдите ошибки.

Объявление.

В среду, то есть 12 октября, в кабинете 8а класса состоится родительское собрание.

Упражнения

6. Измените: время, место проведения мероприятия, название мероприятия, ответственное за проведение лицо.

Объявление.

12 октября в 15 часов в кабинете 8а класса состоится родительское собрание.

Классный руководитель 8а класса.

Упражнения

7. Напишите объявление, в котором говорится, что 21 октября состоится общешкольное родительское собрание.
8. Напишите объявление о том, что тренировки по настольному теннису будут проводиться по средам в 16 часов.

Проверьте себя

- Объявление – это …, который (что делает?) о чем-либо в газете или вывешен где-нибудь.
- Объявление может извещать о (чем?) …, …, …, …, …, …, …, …, …, … .
- Слово ***Объявление (Внимание!)*** пишется (где?) … … с (какой?) буквы.
- Текст объявления пишется (где?) с … …

Расписка

- Что такое расписка?
- Зачем нужно уметь писать расписку?
- Образец написания расписки.
- План написания расписки.
- Правила написания расписки.
- Упражнения.
- Проверьте себя.

Что такое расписка?

- Расписка – это документ, который удостоверяет получение чего-либо (денег, вещей, документов).

Зачем нужно уметь писать расписку?

Нужно уметь писать расписку, чтобы не было обмана.

Образец написания расписки

Расписка.

Я, Семенов Борис Юрьевич, ученик 6а класса школы-интерната №5, получил от учителя физкультуры школы-интерната № 5 6 (шесть) пар лыж и лыжных палок для учеников 6а класса.

22 декабря 2005 г.
Семенов.

План написания расписки

- Название документа.
- Фамилия, имя, отчество, должность лица, дающего расписку.
- Название учреждения, предприятия (или лица), от которого получено что-либо.
- Название полученного с указанием количества и суммы.
- Дата составления расписки.
- Подпись получателя.

Правила написания расписки

- Название деловой бумаги пишется посередине строки.
- Текст расписки пишется с красной строки.
- Дата составления расписки ставится внизу слева.
- Подпись получателя ставится внизу справа.
- Количество вещей, денег сначала пишется цифрами, потом в скобках словами.

Правила написания расписки

- Фамилия, имя, отчество человека, который пишет расписку, выделяются запятыми, потому что это уточнение.
- Названием лица может быть профессия.
- Названием учреждения может быть школа, библиотека, магазин, завод.
- Сумма – это количество денег, поэтому надо писать слова ***рубль, евро, марка, доллар.***

Упражнения

1. Найдите и прочитайте:

- **название документа,**
- **фамилия, имя, отчество, должность человека, дающего расписку,**
- **название учреждения, от которого получено что-либо,**
- **название полученного с указанием количества и суммы,**
- **дата составления расписки,**
- **подпись получателя.**

Расписка.

Я, Семенов Борис Юрьевич, ученик 6а класса школы-интерната №5, получил от учителя физкультуры 6 (шесть) пар лыж и лыжных палок для учащихся 6а класса.

22 декабря 2005 г. Семенов.

Упражнения

2. Назовите части расписки по плану.

Расписка.

Я, Суворова Анастасия Петровна, ученица 6б класса школы-интерната №1, получила от бухгалтера школы-интерната №1 100 (сто) рублей для покупки ручек и карандашей.

6 сентября 2005г. Суворова.

- **название документа,**
- **фамилия, имя, отчество, должность человека, дающего расписку,**
- **название учреждения, от которого получено что-либо,**
- **название полученного с указанием количества и суммы,**
- **дата составления расписки,**
- **подпись получателя.**

Упражнения

3. Допишите окончания.

Я, Потапов… Елен… Николаевн…, …, получил… …

Я, Веселов Дмитрий Иванович, …, получил…

Я, Короленко Максим Александрович, …, получил…

Я, Маринин… Светлан… Витальевн…, …, получил…

Упражнения

4. Определите падежи существительных.

Им.п. Р.п.

Ученица 6а класса, получила

Р.п. Р.п. Им.п.

от бухгалтера школы-интерната, ученик

Р.п. Р.п. Р.п.

7а класса, получил от библиотекаря школы,

Р.п. Р.п.

получил от воспитателя школы-интерната.

Упражнения

5. Допишите окончания.

Расписк...

Я, Семенова Ольга Юрьевна, учениц... 6а класс... школ...-интернат... № 5, получил... от учител... физкультуры школ...-интернат... № 5 6 (шесть) пар лыж и лыжных палок для учеников 6а класса.

22 декабря 2005 года. Семенова.

Упражнения

6. Напишите числа словами.

1 ручку	одну ручку
7 альбомов	семь альбомов
19 книг	девятнадцать книг
90 рублей	девяносто рублей
42 евро	сорок два евро
369 карандашей	триста шестьдесят девять карандашей
999 долларов	девятьсот девяносто девять долларов

Упражнения

7. Поставьте знаки препинания.

Расписка

Я Семенов Борис Юрьевич ученик 6а класса школы-интерната № 5 получил от учителя физкультуры школы-интерната № 5 6 (шесть) пар лыж и лыжных палок для учеников 6а класса

22 декабря 2005 года Семенов

Упражнения

8. Найдите ошибки:

Расписка.

Я Иванова Саши ученика 6а класса средней школы №67 получила от учителя 100 рублей для покупки краски для ремонта.

Иванов. *29 мая 2005г.*

Упражнения

9. Измените фамилию, имя, отчество, должность лица, дающего расписку, лицо, от которого получено что-либо, название и количество полученного, дату, подпись.

Расписка.

Я, Иванова Александра Викторовна, ученица 6а класса школы № 67, получила от учителя труда школы № 67 100 (сто) рублей для покупки краски для ремонта.

29 мая 2005 года. Иванова.

Упражнения

10. Из слов и словосочетаний составьте текст расписки: *2 альбома для рисования, Иванова Анна, от воспитателя, (два), 1 набор красок, ученица 6а класса, Смирновой Т.А., получила, (один), и, школы-интерната № 5, я, расписка, Петровна.*

Упражнения

11. Проверь расписку:

Расписка.

Я, Иванова Анна Петровна, ученица 6а класса школы-интерната № 5, получила от воспитателя школы-интерната № 5 Смирновой Т.А. 2 (два) альбома для рисования и 1 (один) набор красок.

9 сентября 2005 года. Иванова.

Упражнения

12. Напишите расписку о получении вами от кассира школы денег для покупки билетов в Театр юного зрителя.
13. Напишите расписку в том, что вы получили от завхоза школы хозяйственный инвентарь для работы на пришкольном участке, укажите, что получено (лопаты, грабли, носилки и др.).

Проверьте себя

- Расписка – это …, который (что делает?) … получение чего-либо (вещей, …, …).
- Название деловой бумаги пишется (где?) … …
- Текст расписки пишется (где?) … … .
- Дата составления расписки ставится (где?) … … .
- Подпись получателя ставится (где?) … … .
- Количество и сумма полученного пишутся сначала (как?) …, а потом (как?) … .

Заявление

- Что такое заявление?
- Зачем надо уметь писать заявление?
- Образцы написания заявлений.
- План написания заявления.
- Правила написания заявления.
- Упражнения.
- Проверьте себя.

Что такое заявление?

- Заявление – это письменная просьба о чем-либо, адресованная организации, учреждению, предприятию или должностному лицу (например, заявление об освобождении от занятий в школе, о приеме на учебу в колледж, на работу).

Зачем надо уметь писать заявление?

- Надо уметь писать заявление, чтобы получить разрешение на свою просьбу.

Образцы написания заявлений

Директору МС(к.)ОУ
школы-интерната № 5
г.Тольятти
Старикову А.П.
ученика 6а класса
Иванова Михаила

заявление.

Прошу Вас освободить меня от занятий 13 января в связи с плохим самочувствием.

13 января 2005 г. *Иванов.*

Образцы написания заявлений

Директору
социально-педагогического
колледжа г.Тольятти
Беловой О.П.
Мишиной Анны Николаевны

заявление.

Прошу Вас принять меня на должность преподавателя физической культуры.

22 августа 2005 года. *Мишина.*

План написания заявления

- Название адресата, к которому обращаются с просьбой.
- Должность, фамилия, имя заявителя (в родительном падеже).
- Название документа.
- Просьба.
- Дата.
- Подпись.

Правила написания заявления

- Место в верхнем левом углу остается для подписи директора, руководителя «***Разрешаю***» или «***Не разрешаю***».
- Слева оставляются поля, чтобы подшить заявление к другим документам.
- Заявление должно быть написано грамотно, разборчиво, аккуратно.

Правила написания заявления

- Слово ***заявление*** пишется с маленькой буквы посередине листа.
- Изложение просьбы пишется с красной строки.
- Дата написания заявления ставится внизу слева.
- Подпись автора заявления ставится внизу справа.

Упражнения

1. Найдите и прочитайте:

- **название адресата, к которому обращаются с просьбой,**
- **должность, фамилия, имя заявителя,**
- **название документа,**
- **просьба,**
- **дата,**
- **подпись.**

Директору
МС(к.)ОУ
школы-интерната
№ 5 г.Тольятти
Старикову А.П.
ученика 6а класса
Иванова Михаила

заявление.

Прошу Вас освободить меня от занятий 13 января в связи с плохим самочувствием.

13 января 2004 г. Иванов.

Упражнения

2. Назовите части заявления по плану.

Директору МС(к.)ОУ
школы-интерната № 5
г.Тольятти
Старикову А.П.
ученика 6а класса
Иванова Михаила

заявление.

Прошу Вас освободить меня от занятий 13 января в связи с плохим самочувствием.

13 января 2004 г. Иванов.

- **название адресата, к которому обращаются с просьбой,**
- **должность, фамилия, имя заявителя,**
- **название документа,**
- **просьба,**
- **дата,**
- **подпись.**

Упражнения

3. Вспомните план написания заявления.

- Название адресата, к которому обращаются с просьбой.
- Должность, фамилия, имя заявителя (в родительном падеже).
- Название документа.
- Просьба.
- Дата.
- Подпись.

Упражнения

4. Определите падеж существительных.

Д.п. Р.п.

Директору МС(к.)ОУ школы-интерната

Д.п. Р.п.

№ 5 г.Тольятти Старикову А.П. ученика

Р.п. Р.п. Р.п. Им.п.

6а класса Иванова Михаила заявление.

Упражнения

5. Допишите окончания.

Директор… МС(к.)ОУ школ…-интернат… № 5 г.Тольятти Стариков… А.П. ученик… 6а класс… Иванов… Михаил… заявлени….

Упражнения

6. Дополните:

я – местоимение	
… лица,	первого лица
… числа;	единственного числа
вы – местоимение	
… лица,	второго лица
… числа;	множественного числа
Вы – местоимение	
… лица,	второго лица
… числа.	единственного числа

Упражнения

7. Подумайте:

- «ты» можно сказать (кому?)
- «вы» можно сказать (кому?)
- «Вы» нужно сказать (кому?)

другу, товарищу, брату, сестре;

друзьям, товарищам, братьям, сестрам;

взрослому человеку: директору, завучу, учителю, воспитателю, врачу, повару и др.

Упражнения

8. Измените местоимения ***я*** и ***Вы*** по падежам:

Им.п.	я	Вы
Р.п.	меня	Вас
Д.п.	мне	Вам
В.п.	меня	Вас
Т.п.	мной	Вами
П.п.	обо мне	о Вас

Упражнения

9. Определите падеж местоимений.

В.п. В.п.

Прошу Вас, прошу принять меня, прошу

Д.п. В.п.

разрешить мне, прошу освободить меня,

В.п.

прошу отпустить меня.

Упражнения

10. Дополните предложения местоимениями.

а) Прошу … освободить … от занятий 23 марта в связи с посещением поликлиники.

Проверьте:

- Прошу Вас освободить меня от занятий 23 марта в связи с посещением поликлиники.

Упражнения

10. Дополните предложения местоимениями.

б) Прошу … разрешить … поехать на вокзал за билетом 26 декабря в 14 часов.

Проверьте:

- Прошу Вас разрешить мне поехать на вокзал за билетом 26 декабря в 14 часов.

Упражнения

11. Поставьте знаки препинания.

Директору МС(к.)ОУ
школы-интерната № 5
г.Тольятти
Старикову А.П.
ученика 6а класса
Иванова Михаила

заявление.

Прошу Вас освободить меня от занятий 13 января в связи с плохим самочувствием.

13 января 2005 г. *Иванов.*

Упражнения

12. Измените в заявлении адресата (его место работы, фамилию, имя и отчество), должность, фамилию, имя и отчество заявителя, просьбу, дату, подпись.

Упражнения

13. Напишите заявление руководителю кружка (спортивной секции), попросите принять вас в кружок (секцию).

14. Напишите заявление директору школы с просьбой разрешить вам поехать на вокзал за билетом.

Упражнения

15. Найдите ошибки в заявлении.

Руководитель
велосекции
Пестов И.Ф.
ученику 6а класса

заявление

Прошу вам принять мне в велосекцию.

12 сентября 2005 г.

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?

Автобиография

- Что такое автобиография?
- Зачем надо уметь писать автобиографию?
- Образцы написания автобиографий.
- План написания деловой автобиографии.
- Упражнения.
- Проверьте себя.

Что такое автобиография?

- Автобиография – это документ, в котором его автор описывает свою жизнь и деятельность в хронологическом (временном) порядке.

Зачем надо уметь писать автобиографию?

- Надо уметь писать автобиографию, так как она нужна при приеме на работу, чтобы руководитель знал, кто этот новый человек, откуда он, где можно навести о нем справки.

Образец литературной автобиографии

Родился я в Москве тридцать первого мая тысяча восемьсот девяносто второго года. Отец мой происходил из казаков. Моя мать была женщиной властной и суровой.

Семья наша была большая и разнообразная, склонная к занятиям искусством. В семье много пели, играли на рояле, спорили, любили театр. Учился я в первой киевской классической гимназии.

Когда я был в шестом классе, семья наша распалась. С тех пор я сам должен был зарабатывать себе на жизнь и ученье. В последнем классе гимназии я написал первый рассказ и напечатал его в киевском литературном журнале «Огни». Это было, насколько я помню, в тысяча девятьсот одиннадцатом году.

После окончания гимназии я два года пробыл в Киевском университете, а затем перевелся в Московский университет. В Москве я пережил Октябрьскую революцию, несколько раз слышал Ленина. Много ездил.

Во время Великой Отечественной войны я был военным корреспондентом на Южном фронте и тоже изъездил множество мест. Написал я за свою жизнь довольно много. Меня всегда интересовала жизнь замечательных людей. У меня есть большие разделы прозы, посвященные Чехову, Пушкину, Гайдару, Лермонтову… Но все же больше всего я люблю писать о людях простых и безвестных, деревенских детях – своих закадычных друзьях.

К.Паустовский.

Образец деловой автобиографии

Автобиография.

Я, Ильина Юлия Владимировна, родилась 20 сентября 1988 года в городе Тольятти Самарской области.

Мать, Ильина Ирина Викторовна, работает поваром в школе № 30. Отец, Ильин Александр Николаевич, работает водителем в ООО «ВЛАКО-СЕРВИС».

Я поступила в МС(к.)ОУ школу-интернат № 5 города Тольятти (ул. Лесная, д.13) 1 сентября 1996 года.

В настоящее время учусь в 7а классе.

Занимаюсь в волейбольной секции.

16 января 2004г. *Ильина.*

План написания деловой автобиографии

- Название документа.
- Фамилия, имя, отчество.
- Дата и место рождения.
- Краткие сведения о родителях.
- Краткие сведения об учебе (полное название всех учебных заведений, в которых учились).
- Краткие сведения о трудовой деятельности (место работы и должность в хронологическом порядке).
- Сведения об общественной работе.
- Краткие сведения о составе семьи.
- Дата написания автобиографии.
- Подпись автора.

Упражнения

1. Подумайте, о чем нужно писать в автобиографии?

О том, где и когда…

О том, кем …

О том, в каком году …

О том, в каком классе …

О том, какое …

Упражнения

2. Дополните предложения.

Я, (фамилия, имя, отчество), родился (родилась) (когда? где?).

Мать, (фамилия, имя, отчество), работает (кем? где?). Отец, (фамилия, имя, отчество) работает (кем? где?).

Я поступил(а) в МС(к.)ОУ школу-интернат № 5 г.Тольятти (адрес школы) (когда?).

В настоящее время учусь в (каком?) классе.

Занимаюсь в (какой?) секции (кружке).

Упражнения

3. Поставьте знаки препинания.

Автобиография.

Я Ильина Юлия Владимировна родилась 20 сентября 1988 года в городе Тольятти Самарской области.

Мать Ильина Ирина Викторовна работает поваром в школе № 30. Отец Ильин Александр Николаевич работает водителем в ООО «ВЛАКО-СЕРВИС».

Я поступила в МС(к.)ОУ школу-интернат № 5 города Тольятти (ул. Лесная, д.13) 1 сентября 1996 года.

В настоящее время учусь в 7а классе.

Занимаюсь в волейбольной секции.

16 января 2004г. Ильина.

Упражнения

4. Напишите свою автобиографию.

Упражнения

5. Найдите ошибки в автобиографии.

Автобиография.

Я Ильина Юлия родилась 20 сентября 1988 года.

Мать Ильина Ирина Викторовна, работает повар школа № 30. Отец, Ильин Александр Николаевич работает водитель в ООО «ВЛАКО-СЕРВИС».

Я поступила в МС(к.)ОУ школа-интернат № 5 1 сентября 1996 года.

В настоящее время учится в 7а классе.

Занимается в волейбольной секции.

16 января 2004г. Ильина.

Проверьте себя

- Что такое автобиография?
- Зачем надо уметь писать автобиографию?
- О чем нужно писать в деловой автобиографии?
- Где пишется слово ***Автобиография***?