

# 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 отправление
- 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



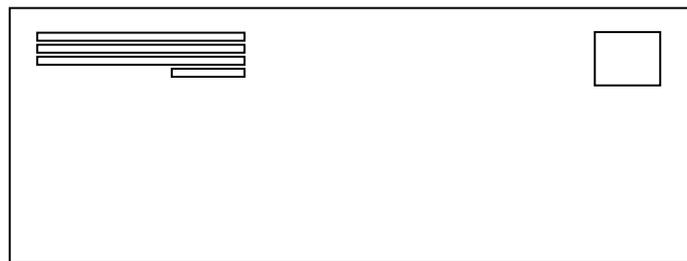
# Что такое адрес к почтовому отправлению?

- 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*



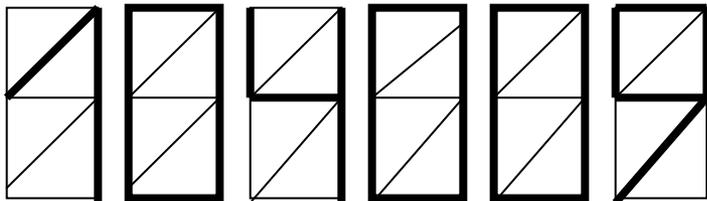
**Кому** *Петрову С.П.*

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

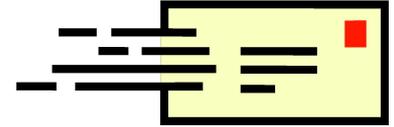
*Москва*

**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**

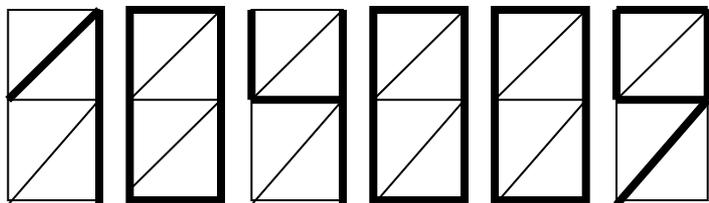
*445035*

**Кому** *Петрову С.П.*

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

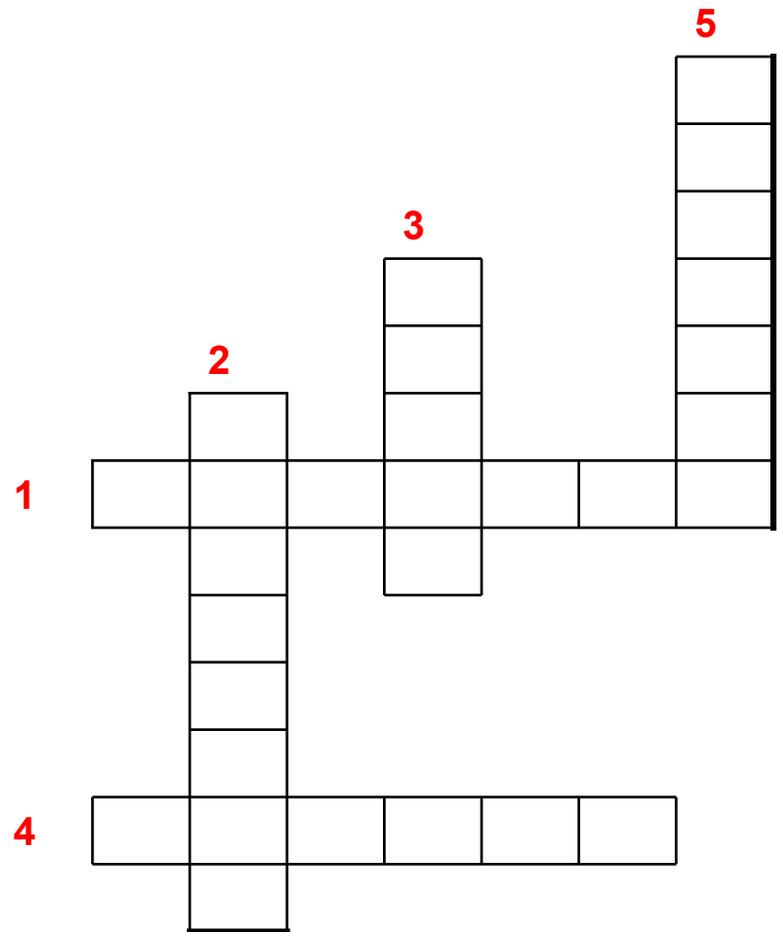
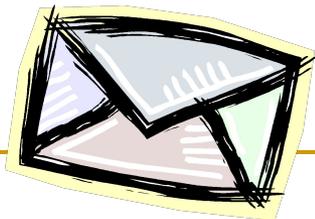
**Индекс места назначения**

*104009*



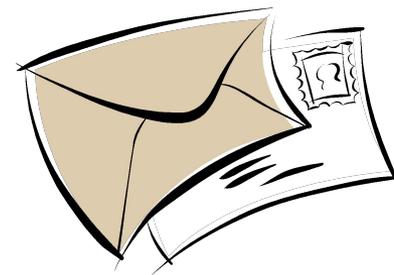
# Решите кроссворд:

- 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*

- **Почему в адресе стоят точки?**

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

Кому *Петрову С.П.*

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

**Индекс места назначения**

*104009*



# 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?)

Шувалов Алексей

Борисов Иван

Цветаева Марина

Терентьева Татьяна

Диттенбир Ольга

Дательный падеж  
(кому?)

Шувалову Алексею

Борисову Ивану

Цветаевой Марине

Терентьевой Татьяне

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.



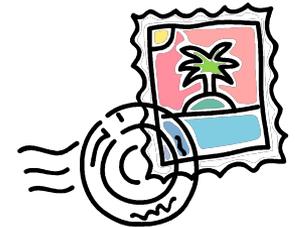
# Упражнения

## 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.





# 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. Дopiшите 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 ба 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

7 альбомов

19 книг

90 рублей

42 евро

369 карандашей

999 долларов

одну ручку

семь альбомов

девятнадцать книг

девяносто рублей

сорок два евро

триста шестьдесят девять  
карандашей

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 ба 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 ба 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. Дopiшите 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,

... числа;

первого лица

единственного числа

вы – местоимение

... лица,

... числа;

второго лица

множественного числа

Вы – местоимение

... лица,

... числа.

второго лица

единственного числа



# Упражнения

## 7. Подумайте:

- «ТЫ» можно сказать (кому?) другу, товарищу, брату, сестре;
- «ВЫ» можно сказать (кому?) друзьям, товарищам, братьям, сестрам;
- «Вы» нужно сказать (кому?) 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.	мною	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 водителем в ООО «ВЛАКО-СЕРВИС».*

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

*В настоящее время учусь в 7а классе.*

*Занимаюсь 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*?

