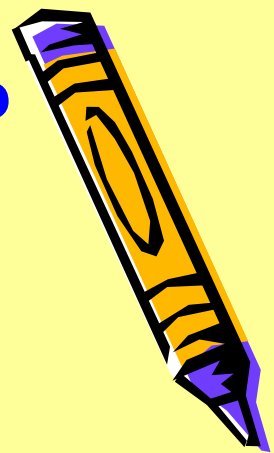


Деловые бумаги

(заявление, автобиография)





Цель: научиться составлять
различные документы,
необходимые
в повседневной жизни.

Задачи:

- повторить общие признаки официально-делового стиля речи;
- развивать умения и навыки составления деловых бумаг;
- совершенствовать речевую и письменную грамотность.





Область его применения— официальная переписка, правительственные акты, употребляется лексика, отражающая официально-деловые отношения (пленум, сессия, решение, постановление, резолюция).



Стилевые черты .

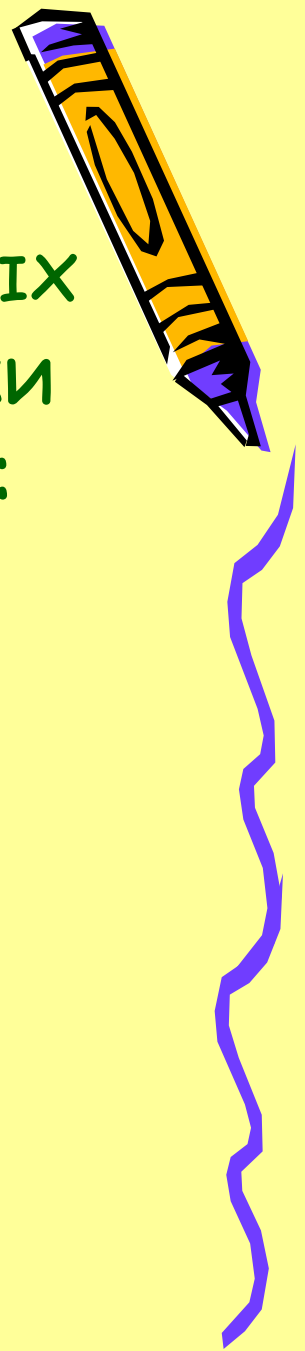


- Точность, не допускающая иного толкования (отсутствие изобразительно-выразительных средств языка).
- Краткость (сжатость изложения).
- Неличный характер (употребление глаголов 3-го лица мн. числа).
- Стандартизованность (обилие устойчивых оборотов: по истечении срока, в установленном порядке, обжалованию не подлежит и т. д.).
- Документы официально-делового стиля оформляются по особым стандартам.



Стилевые черты .

- Предписывающий характер деловых документов (использование цепочки глаголов в неопределённой форме: обязан выполнять..., заключать..., осуществлять... и т.д.).
- Отсутствие эмоциональности, экспрессивности.
- Единая внешняя форма.



Знакомство с составными частями заявления.

- Адресат.
- Заявитель.
- Наименование документа.
- Содержание заявления.
- Дата (слева).
- Подпись заявителя (справа).



Образец заявления.



Директору юношеской спортивной
школы № 4 г. Саратова
Зелёнкину А. Н.
ученика 9 «А» класса Лыкова Д. С.,
проживающего по адресу:
г. Саратов, ул. Московская, д. 25, кв 46

заявление.

Прошу принять меня в секцию плавания.



20 июня 2010г.

(подпись) Лыков Д. С.

В тексте автобиографии указываются следующие данные:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения (число, месяц, год);
- место рождения (село, город, район, область);
- образование (когда, где и какое учебное заведение окончил);
- трудовая деятельность (место работы, должность, последующие перемещения, награждения);
- состав семьи (где и кем работают или учатся);

- дата (слева);
- подпись (справа).



Образец автобиографии



Я, Кротов Кирилл Петрович, родился 12 августа 1993 года в г. Новоузенск Саратовской области в семье рабочего.

В 2000 г. поступил в первый класс школы № 2 г. Новоузенск.

В настоящее время окончил 9 класс с похвальным листом.

Мой отец, Кротов Пётр Ильич, 1963 года рождения, работает слесарем на заводе. Моя мать, Кротова Ольга Ивановна, 1970 года рождения, работает воспитательницей в детском саду.

10 июля 2009 г.

(подпись) Кротов К.П.



В тексте автобиографии указываются следующие данные:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения (число, месяц, год);
- место рождения (село, город, район, область);
- образование (когда, где и какое учебное заведение окончил);
- трудовая деятельность (место работы, должность, последующие перемещения, награждения);
- состав семьи (где и кем работают или учатся);

- дата (слева);
- подпись (справа).





Автобиография.

Я, Татарин Юрий Александрович, родился 9 марта 1934 года в семье крестьянина - бедняка. Отец - Татарин Алексей Иванович - родился в 1902 году, участник Отечественной войны. Мать - Татарина Анна Тимофеевна - родилась в 1903 году. Брат - Татарин Борис Александрович - родился в 1936 году, в настоящее время учится в Тухатской Н.С.Ш. В 1943 году пошел в Тухатинскую начальную школу. В 1945 с семьей переехал в город Тухатск. Поступил учиться в Тухатскую среднюю школу и окончил там выпуск. Ввиду нехватки материальных средств родители поступили учиться в Р.У. МО г.р. Лодерцы. В 1950 году пошел учиться в седьмой класс Лодерцкой школы рабочей молодежи №1. В 1951 году окончил седьмой класс данной школы на отлично. В декабре 1949 года вступил в комсомол как со стороны комсомольской организации, так и со стороны административной организации. Взросления не имею.