

Русский язык  
9 класс

# «Деловые бумаги»



Деловой этикет – это порядок поведения, установленный в сфере делового общения. В основе правил делового этикета лежит:

- вежливое, уважительное и доброжелательное отношение к деловому партнеру;
- соблюдение определенной дистанции между работниками;
- умение использовать в споре аргументы, а не авторитеты.

В письменном деловом общении этикет проявляет себя в форме и содержании документов. Составление текста делового документа – всегда акт речевого творчества. Это труд, предполагающий достаточно высокий уровень языковой компетентности (опыта и знаний).

Нельзя научиться писать деловые документы правильно и убедительно, не практикуясь и не обучаясь этому нелегкому искусству, не зная особенностей официально-делового стиля речи.



# Официально-деловой стиль

Сфера применения (где?)	Сфера законодательства, делопроизводства, административно-правовой деятельности
Функции (зачем?)	Сообщение, информирование
Основные стилевые особенности	Предельная информативная направленность, точность, стандартность, отсутствие эмоциональности и оценочности
Основные языковые средства: официально-деловая лексика и деловая терминология (истец, полномочия); канцеляризмы (т. е. нетерминологические слова,	употребляемые в официально-деловом стиле, и вне деловой речи практически не встречающиеся: <i>нижеследующий</i> , <i>препровождать</i> , <i>надлежащий</i> ; языковые клише и штампы ( <i>довести до сведения</i> , <i>согласно распоряжению</i> , <i>по истечении срока</i> , <i>в порядке исключения</i> ); сложные отыменные предлоги ( <i>в целях</i> , <i>в силу</i> , <i>вследствие</i> , <i>на предмет</i> , <i>за неимением</i> и т. п.); значительные по объему сложные и осложненные предложения
Жанры	Законы, приказы, инструкции, объявления, деловые бумаги В текстах <b>официально-делового стиля</b> обычно представлено два типа речи: описание и повествование

**Выпишите слова и словосочетания,  
употребляющиеся в официально-деловом стиле,  
допишите к ним свои.**

Принять к исполнению, чудесный случай, привлечь к ответственности, расторжение договора, один-одинешенек, терем расписной, принять к сведению, уведомление, прогулка, ответчик, юнец, добрый молодец, поставить в известность, заявка на участие, повестка дня, должностное лицо, попридержать язык, бить баклуши.

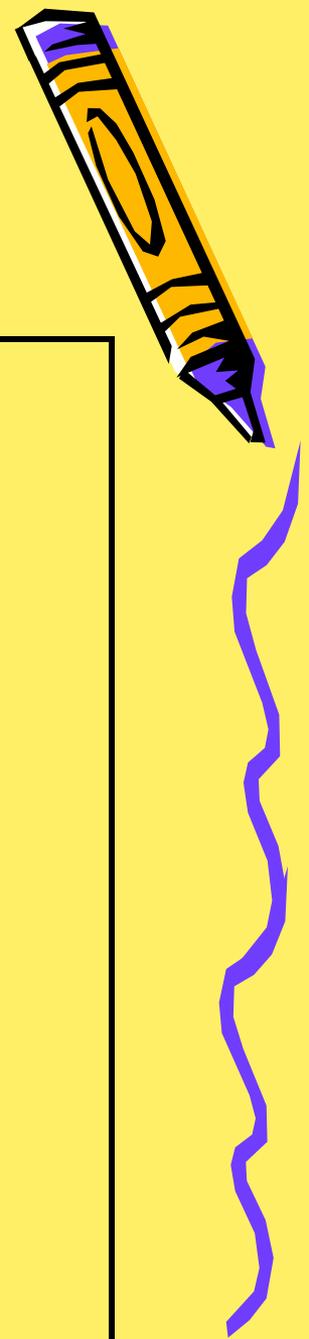


# Слова и словосочетания, употребляющиеся в официально- деловом стиле.

Принять к исполнению, привлечь к  
ответственности, расторжение договора,  
принять к сведению, уведомление, ответчик,  
поставить в известность, заявка на участие,  
повестка дня, должностное лицо.



# Задание . Образуйте глагольные словосочетания с данными словами.



акт

претензии

выговор

документ

заявка

соглашение

отчет

подпись

предупреждение

расписка

составить

объявить

предъявить

оформить

дать

сделать

написать

поставить

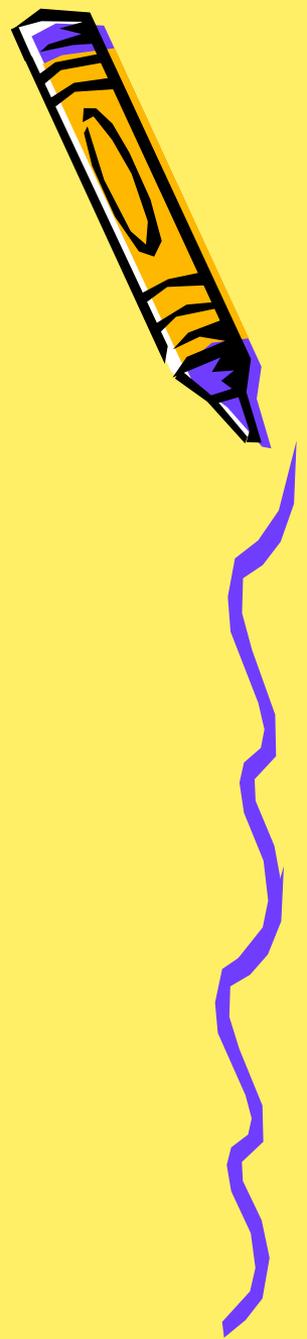
заключить

получить



## Глагольные словосочетания с данными словами.

- акт - (составить)
- претензии – (предъявить)
- выговор – (объявить)
- документ – (оформить)
- заявка – (написать)
- соглашение – (заключить)
- отчет – (сделать)
- подпись – (поставить)
- предупреждение – (получить)
- расписка – (дать)



# Тест.

**Замените выделенные слова синонимами или синонимичными выражениями.**

## Вариант 1

- 1. Прошу вас **уведомить** меня о том, что собрание переносится.
- 2. За последние десять лет в Эфиопии достигнуты достижения в деле **искоренения** таких извечных врагов человечества, как невежество, болезни, нищета.
- 3 Учитель **осветил вопрос** о стилях.
- 4. После этого свидания **можно приступить к решению вопроса о бракосочетании**, так как время года весна является порой любви.
- 5. Наши женщины **выполняют воспитательную функцию**.



# Замените выделенные слова синонимами или синонимичными выражениями.

- **Вариант 2.**

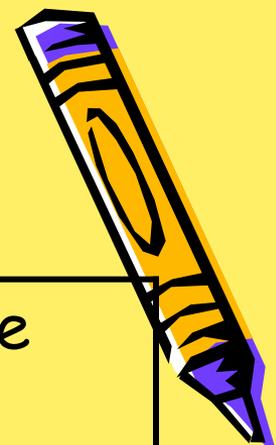
- 1. Руководство коммерческого предприятия сразу же **уцепилось** за ценное предложение и согласилось на эксперимент, **погнавшись** за барышами ;
- 2. Представители следственных органов **прихватили с собой** фотокорреспондента, чтобы вооружиться неопровержимыми фактами.
- 3. На конкурс «Мисс Россия» семь лет назад в качестве претенденток **привалили** все, кто считался первой красавицей
- 4. Такова судьба многих рабочих, **вкалывающих** на заводах.
- 5. Директор устроил **разборку** рабочему.



## Ответы

1. Сообщить, сказать
2. Борьбы
3. Рассказал, объяснил.
4. Поговорить о свадьбе
5. Воспитывают, занимаются воспитанием.

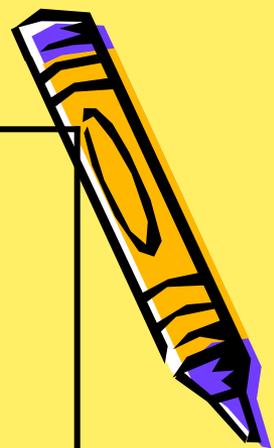
1. Обратило внимание
2. Взяли с собой
3. Приехали, собрались
4. Работающих
5. Наказал, отругал



# Деловая письменная речь

*Деловая корреспонденция  
письмо,  
телеграмма,  
заметка*

*Деловые бумаги  
расписка,  
объявление,  
доверенность,  
заявление,  
автобиография  
апелляция*



## Отличительная особенность деловых бумаг

- Краткость
- Общепринятая стандартность



# Деловая письменность



- Сложилась в Древней Руси
- Деловые бумаги – челобитные грамоты (прошение, заявление, жалоба в Русском государстве XV — начала XVIII вв)
- Грамотные люди - писцы



# *Заявление*

-самая распространенная деловая бумага, в которой излагается просьба, ходатайство о чем-либо (например, о приеме на работу, в учебное заведение, о предоставлении очередного отпуска, о выдаче денежного пособия и т.д.)



# Заявление

С правой стороны располагается шапка заявления:

- ФИО адресата в дательном падеже,
- чьё заявление (в родительном падеже без предлога), иногда указывается домашний адрес.

Посередине пишется наименование документа "заявление" с маленькой буквы.

Текст заявления с красной строки,

- что прилагается к заявлению (свидетельство об окончании школы, характеристика, справка о состоянии здоровья, справка с места жительства, автобиография),
- дата заявления (слева),
- подпись (справа).



# Найди ошибки

*Директору  
МКС(К)ОШИ №31  
Панкову В.В.  
Лебедева С.В.  
заявление.*

*Прошу принять меня на работу  
вахтером.*

*Приложение:*

- 1.Копия паспорта,*
- 2.Свидетельство об окончании  
школы,*
- 3.Характеристика,*
- 4.Справка о состоянии здоровья,*
- 5.Справка с места жительства.*

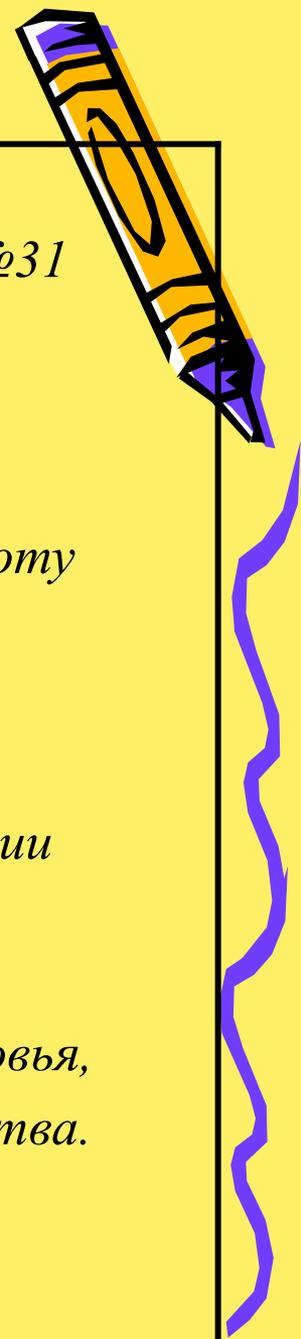


*Директору  
МКС(К)ОШИ №31  
Панкову В.В.  
Лебедева С.В.  
Заявление.*

*Прошу принять меня на работу  
вахтером.*

*Приложение:*

- 1.Копия паспорта,*
  - 2.Свидетельство об окончании  
школы,*
  - 3.Характеристика,*
  - 4.Справка о состоянии здоровья,*
  - 5.Справка с места жительства.*
- 15.07.2011 Лебедев*



# Автобиография

(описание жизни пишущего)



- название документа
- 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 учёбы, должность, последующие перемещения, награждения);
- состав семьи (где и кем работают или учатся);
  - дата (слева);
  - подпись (справа).



**Различают 2 вида автобиографий:  
автобиография - официальный документ и  
автобиография - литературное  
произведение.**



Домашнее задание.

**Написать заявление**

**Написать автобиографию**

