**Урок №57-58.**

**Тема: Деловые документы различных жанров: автобиография, заявление, доверенность, расписка, объяснительная, резюме.**

**Изучить материал и законспектировать.**

**Домашнее задание. *Напишите свою биографию в форме официального документа. Не забывайте о предъявляемых к нему требованиях.***

**Отправляйте на электронный адрес:**

**nadegda.hvaleva@yandex.ru**

С древних времен дошли до нас различные виды документов. Документы возникли вместе с письменностью вначале как средство закрепления имущественных отношений, а затем, с развитием письменности, стали средством общения, передачей информации. Документы являются одним из важнейших хранилищ человеческой памяти.

Каждый человек должен уметь составить и написать заявление, доверенность, автобиографию, протокол, характеристику, план работы, правильно заполнить анкету, составить текст телеграммы, приглашения и т. п. Для всех этих деловых бумаг присущи ясность, точность, компактность, предельная сжатость изложения.

В деловой переписке широко используются термины, отымённые предлоги (*ввиду, в связи, в целях, вследствие*ипр.), отглагольные существительные (*разрешение, согласование*), глагольные сочетания (*произвести оплату, оказать поддержку, принять участие*).

Деловой речи свойствен преимущественно прямой порядок cлов. Ей присущи причастные и деепричастные обороты; страдательные конструкции; безличные предложения; конструкции, осложнённые обособленными приложениями, однородными членами и вводными словами.

Деловая речь отличается пояснительным характером изложения, слабой индивидуализацией стиля пишущего, полным отсутствием художественно-изобразительных средств. Лаконичность деловой речи достигается компактностью слов, использованием специальных форм деловых бумаг.

Чтобы правильно оформить разнообразные деловые документы, нужно учитывать особенности официально-делового стиля речи, соблюдать основные требования, предъявляемые к любому документу, а именно:

1) составлять документы в соответствии с принятыми в данном обществе формами деловых бумаг;  
2) соблюдать нормы литературного языка, использовать языковые средства, свойственные деловой речи; избегать двусмысленности и многословия;  
3) добиваться логической завершённости, чёткости выражений, точности и лаконичности изложения, полноты и убедительности обоснований;  
4) следить за правильным расположением материала в документе (слева оставлять поля для подшивки бумаг; не отрывать инициалы от фамилии, перенося её на другую строку, и др.);  
5) правильно употреблять знаки препинания, единообразно писать различные знаки и числовые обозначения.

*2. Вспомните, как составляются заявления. Когда и по поводу чего они пишутся? Назовите компоненты, составляющие заявление. Ознакомьтесь с текстами приведённых заявлений и скажите, какое из них простое, а какое — сложное. Чем они различаются? Ответ обоснуйте.*

Директору СШ №19 г. Севастополя

Герасиной Нелли Ивановне  
                                                                                                                                                           ученицы 11-го класса Голдиной Марины,  
                                                                                                                                                           проживающей по ул. Бажова, 3, кв. 125,

заявление

Прошу зачислить меня в 11-й класс школы №19 в связи с переездом семьи на постоянное местожительство в данный район.

Необходимые документы прилагаю.

15 апреля 2002 г (подпись) *Голдина М*.  
  
  
  
Ректору Национального педагогического  
                                                                                                                                                           университета им. М. П. Драгоманова  
                                                                                                                                                           Боярского Дмитрия Петровича,  
                                                                                                                                                           проживающего по адресу: г. Яготин,  
                                                                                                                                                           Киевской области, ул. Шевченко, 13, кв. 20,

заявление.

Прошу допустить меня к вступительным экзаменам на филологический факультет по специальности «Иностранный язык». В 2002 году я закончил 11-й класс СШ №4 г. Яготина.

К заявлению прилагаю: 1) автобиографию; 2) свидетельство об образовании за №17156 от 25 июня 2002 года, выданное СШ №4 г. Яготина; 3) характеристику для поступающих в вузы; 3) справку о состоянии здоровья (форма №286); 4) 4 фотокарточки.

6 июля 2002 года                                                                              (подпись) *Боярский Д. П*.

*3. Прочитайте текст и скажите, что нового вы узнали об оформлении заявления.*

Довольно часто возникают споры о том, как следует писать в заявлении: *Захаровой М. И*. или *от Захаровой М. И*. И в этом споре нет правых. Обычно авторы пособий по деловой речи предпочитают первую, более традиционную форму, без предлога. Но допускается и форма с предлогом. Полагают, что применение предлога соответствует обычной грамматической связи: заявление кому от кого.

В отношении стилистическом представляет некоторое неудобство применение традиционной формы в тех случаях, когда рядом оказываются две фамилии и обе в родительном падеже: *Начальнику цеха Сидоровой А. С. Захаровой М. И. заявление*. Но с точки зрения правил составления деловых бумаг и грамматики это абсолютно правильно. Однако не будет ошибкой и преодоление стилистического неудобства: *Начальнику цеха Сидоровой А. С. от Захаровой М. И. заявление*.

Но есть здесь еще один предмет для спора: как следует писать слово *заявление* — со строчной буквы или с прописной? На этот вопрос тоже нельзя ответить однозначно.

Если исходить из грамматики — из того, что вся начальная часть документа представляет собой одно предложение, то справедливо ответить: слово *заявление* следует писать со строчной буквы. Но если обратить внимание не только на грамматическую сторону, а ещё и на зрительную форму документа, то слово *заявление* оказывается заголовком. Ведь его обычно пишут в центре строки, отдельно, после имени автора заявления, которое всегда пишется справа (иногда с дополнительными сведениями). А если слово *заявление* — заголовок, то его можно написать и с прописной буквы. И это не будет ошибкой.

(Из книги «Беседы о русском слове».)

**2.  Редактирование заявления из сценки.**

***НЕПРАВИЛЬНОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ.***

*Дорогой, милый, самый добрый в мире мой директор библиотеки*

*пишет Вам ученик 7 «А» класса Саша Петров.*

*Я серьёзно заявляю, что хочу записаться в библиотеку. Ну пусть меня примут. Я буду больше читать, обещаю Вам. Заранее спасибо.*

*Будьте здоровы! Саша.*

-  Какие ошибки Саша допустил в оформлении своего заявления? ( неверно расположены части заявления, наименования документа, даты и подписи нет)

-  Какие ошибки допущены в содержании? (лишними являются слова благодарности, пожелания здоровья, излишне употребление эмоциональной лексики)

-  Подумайте и составьте правильную форму заявления Саши.

*4. Составьте самостоятельно заявление: 1) директору школы об освобождении от занятий в связи с какой-либо причиной (причину указать); 2) начальнику органа внутренних дел с просьбой выдать паспорт. Соблюдайте требования, предъявляемые к оформлению этого вида документа.*

*5. Вы, наверное, уже определили для себя, куда будете поступать после окончания школы. Выясните, какие документы необходимо сдавать при поступлении в это учебное заведение. Напишите мотивированное (сложное) заявление с просьбой допустить вас к вступительным экзаменам.*

*6. Прочитайте и скажите, что такое доверенность и в каких случаях она составляется. Каковы особенности оформления этого вида документа?*

***Доверенность***— это документ, дающий кому-нибудь право (полномочия) действовать от имени лица, выдавшего доверенность. Она выдаётся одним лицом или учреждением другому лицу, которому доверяется ведение какого-либо дела, получение ценных предметов, денежных средств и т. п. В доверенности фигурируют два лица: доверитель (лицо, доверяющее что-либо) и доверенное лицо (тот, кому доверяется что-либо, кому выдана доверенность).

Доверенности бывают служебные (когда доверяет организация) и личные; одноразовые и на длительный срок. Если же срок действия доверенности не указывается, то она сохраняет силу в течение года. Служебная доверенность в большинстве случаев пишется на специальных бланках, которые заполняются от руки. Такая доверенность может быть оформлена и на печатной машинке.

Составляется доверенность обычно по следующей форме: 1) наименование документа; 2) фамилия, имя, отчество (иногда должность) доверителя; 3) фамилия, имя и отчество (иногда должность) доверенного лица; 4) содержание доверенности (что конкретно доверяется); сумма пишется цифрами и в скобках прописью; 5) подпись доверителя; 6) дата выдачи доверенности; 7) наименование должности и подпись лица, удостоверяющего подпись доверителя; 8) дата удостоверения подписи и печать.

При получении особо ценных вещей, оборудования и т. п. указывают адрес и некоторые данные паспорта получателя (серия, номер, когда и кем выдан). (По К. Щепиной.)

*7. Ознакомьтесь с образцом доверенности. Определите, отвечает ли она требованиям, о которых вы узнали из предыдущего упражнения.*

ДОВЕРЕННОСТЬ

Я, Львов Михаил Романович, учащийся 11-го класса СШ №114 г. Киева, доверяю учащемуся 11-го класса Власову Александру Ивановичу получить причитающийся мне гонорар за публикацию стихов в сборнике «Творчество юных» в сумме ... (сумма прописью) гривень.

12 апреля 2002 года                                                              (подпись) *Львов М. Р.*

                                                                                                                                                              Подпись Львова М. Р. удостоверяю  
(печать)                                                                                                                                               Директор школы (подпись) *Ветров А. И*.

*8. I. Составьте документ, в котором 1) вы доверяете кому-нибудь из одноклассников получить деньги, заработанные вами во время летних каникул; 2) администрация школы доверяет вам получить в пункте кинопроката учебные фильмы. Соблюдайте правила оформления этого вида документа.*

*II. Ответьте, будет ли считаться действительным документ, в котором не указана дата и отсутствует подпись доверителя. Какое, по-вашему мнению, значение имеет удостоверение подписи?*  
  
  
АВТОБИОГРАФИЯ. РАСПИСКА

*1. Вспомните, что такое автобиография. Когда и по поводу чего она пишется? Прочитайте текст и скажите, в чём состоит сходство автобиографии и биографии. Каковы особенности построения деловой автобиографии и какие реквизиты она включает?*

Слово *автобиография* греческого происхождения и состоит из трёх частей *autos, bios, grapho*. В современном русском литературном языке употребляется в значении «описание своей жизни». Различают две разновидности автобиографии: автобиография — официальный документ и автобиография — литературное произведение.

В автобиографии — официальном документе человек описывает свою жизнь и деятельность. Она составляется и подаётся обычно при поступлении в учебное заведение или на работу. Форма деловой автобиографии включает, как правило, следующие элементы: 1) наименование документа; 2) текст автобиографии; 3) дата написания; 4) подпись составителя.

В тексте автобиографии указываются: 1) фамилия, имя, отчество того, кто составляет автобиографию; 2) основные факты из жизни: дата и место рождения, сведения об образовании, трудовой и общественной деятельности, награды (поощрения); 3) краткие сведения о составе семьи (где и кем работают или учатся члены семьи); 4) домашний адрес.

Пишется этот документ произвольно, от имени первого лица. При этом не следует злоупотреблять местоимением *я*основное внимание должен уделить фактам, не прибегая к рассуждениям по поводу отдельных жизненных ситуаций, описаний событий.

Все сведения в автобиографии располагаются в хронологическом порядке, чтобы можно было представить жизненный путь, деловую квалификацию и общественную активность человека.

*2. Прочитайте автобиографию. Скажите, отвечает ли она по форме требованиям, предъявляемым к такому документу (см. материал предыдущего упражнения). Чем определяется последовательное расположение материала в автобиографии? С помощью каких средств достигается точность, сухость и официальность изложения?*

АВТОБИОГРАФИЯ

Я, Короленко Вера Владимировна, родилась 3 августа 1983 года в г. Киеве в семье служащего.

В 1992 году поступила в первый класс средней школы № 4 г. Киева, которую окончила с отличием в 2002 году.

Во время учёбы в школе избиралась старостой класса, принимала участие в художественной самодеятельности, в школьных, районных и городских олимпиадах по разным предметам; имею грамоты.

Отец, Короленко Владимир Петрович, работает преподавателем в Национальном педагогическом университете им. М. П. Драгоманова.

Мать, Короленко Ольга Ивановна, работает учителем русского языка и литературы средней школы № 62 г. Киева.

Сестра, Короленко Екатерина Владимировна, учится в шестом классе средней школы № 4 г. Киева.

Домашний адрес: г. Киев, ул. П. Запорожца, 14, кв. 17.

10 июня 2002 г.                   Подпись *Короленко В. В.*

*3. Прочитайте ученическую автобиографию. Какие ошибки в содержании, построении и языковом оформлении допущены? Отредактируйте текст документа и запишите его в исправленном виде.*

Я, Степанченко Саша, родился в 1986 году в небольшой деревеньке Остролучье, которая находится в 7 км от пгт Барышевки.

Мой отец, Степанченко Алексей Сергеевич, тракторист МТС.

Моя мать, Степанченко Наталья Григорьевна, библиотекарша сельской библиотеки.

В 1993 году я поступил в первый класс Барышевской средней школы № 2, куда мне приходится добираться на попутных машинах каждое утро и по сей день, так как через нашу деревню не ходят рейсовые автобусы.

Наша семья состоит из восьми человек. Кроме меня, в нашей семье есть ещё четверо детей — два мальчика и две девочки. Свете — четыре года, Сереженьке — 6 лет. Люся и Коля учатся в той же школе, где учусь и я. Ещё с нами живёт мамина мама.

В октябре 1995 года я поступил в музыкальную школу, где учусь играть на баяне.

Самое любимое мое занятие — **спорт**. Несколько лет я занимал второе место на областных соревнованиях по лёгкой атлетике.

В данный момент я учусь в десятом классе.

12 мая 2002 г.                                                       Подпись *Степанченко А.*

*4. Вспомните, что такое расписка. В каких случаях она выдаётся и каково её назначение? Как пишутся в расписке числительные? Почему? Из каких элементов состоит этот документ? Сверьте свои суждения с приведённым материалом.*

*Расписка* — это официальный документ, в котором составитель подтверждает факт получения чего-либо (денег, документов, ценных вещей и т. п.) от другого лица или организации.

Расписка имеет определённую форму, состоящую из следующих элементов: 1) наименование документа; 2) фамилия, имя, отчество, должность лица, дающего расписку; 3) наименование учреждения, предприятия (или лица), от которого получено что-либо; 4) наименование полученного с указанием количества и суммы (количество и сумма пишутся сначала цифрами, потом в скобках прописью); 5) дата составления расписки; подпись того, кто получает ценности.

*5. Напишите расписку, по незаконченному бланку*

**Объяснительная записка**- это документ, в котором работник предприятия или учреждения, организации объясняет причины невыполнения какого-либо распоряжения, приказа, инструкции.

Директору Александровской сред-ней школы № 15 Никитину С.А.  
от Котова А.А., отца  
учащегося 6 «А» класса, Котова Сергея.

**Объяснительная записка**

О пропуске занятий Котовым Сергеем 2 октября 2012 года.  
Я, Котов Алексей Александрович, вместе со своей семьей – женой и сыном Сергеем, учащимся 6 «А» класса, 2 октября 2012 года ехал с дачного участка, где мы убирали урожай. Когда мы находились километров в 5 от города, моя машина заглохла. Завести автомобиль я не смог, пришлось вызывать эвакуатор. В результате этого происшествия, мой сын опоздал на занятия на 3 часа. В этот день у него только 4 урока, смысла идти на занятия уже не было. Я позвонил классному руководителю Анне Петровне Осиповой, объяснил, что сын пропустил уроки по уважительной причине.

5 октября 2012 года Котов Котов А.А.