



Некоторые жанры официально-делового стиля речи. Знакомый незнакомец.

**Какая точность во всяком слове!
Какая значительность всякого
выражения!**

Н.В. Гоголь

**Урок русского языка в 10 классе
Учитель русского языка и
литературы
Соловьева Людмила Васильевна**

Официально-деловой стиль речи

*официально-
документальны
й подстиль*

*обиходно-
деловой
подстиль*

**ОФИЦИАЛЬНО-
ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ
ПОДСТИЛЬ**

Устав
Закон
Указ
Приказ
Распоряжение
Инструкция
Коммюнике
Конвенция
Нота
Акт
Меморандум

**ОБИХОДНО-
ДЕЛОВОЙ
ПОДСТИЛЬ**

Деловое письмо
Справка
Доверенность
Докладная записка
Заявление
Характеристика
Резюме
Автобиография

Словарная работа

- **Нота**, ж.р. [от лат. nota - знак, замечание]
Официальное дипломатическое письменное обращение правительства одного государства к другому. *Нота протеста.*
- **Меморандум**, м. р. [от лат. memorandum - что надо помнить]
Дипломатический документ с изложением взглядов правительства на какой-л. вопрос. *Правительственный меморандум*
- **Конвенция**, ж. р. [от лат. conventio - договор, соглашение]
Договор, соглашение между государствами по какому-либо специальному вопросу. *Железнодорожная конвенция*
- **Коммюнике**, неизм.; ср. р. [франц. communiqué]
Официальное правительственное сообщение по вопросам международного значения. *Коммюнике о советско-французской встрече в верхах.*

**Слова и словосочетания с
официально-деловой окраской:**

нетрудоспособный,

жилищный фонд,

принять к исполнению,

страховой полис, надлежащий,

предписывать, ходатайствовать,

ответчик, обвинительный

приговор, поставить на вид.

§9

Некоторые жанры официально-делового стиля речи

Заявление — письменная просьба о чём-либо, направленная официальному лицу, организации.

«Шапка» заявления (объяснительной, служебной записки

и т. д.) всегда располагается в правой половине страницы.

Возможны два варианта её оформления:

1) Директору школы № 41
Рябовой В. И.
учителя биологии
Павловой А. М.

заявление.

2) Директору школы № 41
Рябовой В. И.
от учителя биологии
Павловой А. М.

Заявление

В связи со сложившимися семейными обстоятельствами, прошу предоставить мне отпуск без сохранения содержания с 21.01.2007 г. по 23.01.2007 г.

20.01.2007 г.

Павлова А. М.

Если предлог **«от»** не употреблён, то после слова **заявление** (пишется со строчной буквы) точка ставится. Если предлог **«от»** употреблён, то после слова **«Заявление»** (пишется с заглавной буквы) точка не ставится.

Текст заявления пишется с красной строки.

Объяснительная записка — краткое изложение какого-либо дела, сообщение о чём-либо в официальной форме.

Директору школы № 25
Лапину Б. В.
от ученицы 10-го класса
Чижовой А. Н.

Объяснительная записка

Я, Чижова А.Н., ученица 10-го класса, не присутствовала на школьных занятиях с 10.02.2008 г. по 20.02.2008 г., поскольку находилась на стационарном лечении. Справка о болезни прилагается.

21.02.2008 г.

Чижова А. Н.

Доверенность — документ, дающий кому-либо право действовать от имени доверителя.

Доверенность

Я, Волков Иван Михайлович, паспорт серии 45 01 № 178481, выданный ОВД Чертаново-Центральное г. Москвы 20.07.2002 г., проживающий по адресу: г. Москва, ул. Днепропетровская, д. 34, корп. 1, кв. 25, доверяю Волковой Анне Ивановне, паспорт серии 45 01 № 178285, выданный ОВД Чертаново-Центральное г. Москвы 15.01.2001 г., проживающей по адресу: г. Москва, ул. Чертановская, д. 18, корп. 1, кв. 13, получить в почтовом отделении 117570 г. Москвы пришедшую на моё имя бандероль.

06.05.2008 г.

Подпись Волкова И. М. заверяю
(начальник канцелярии)
(печать)

Волков И. М.

Иванова А. П.

Характеристика — официальный документ, содержащий отзыв, заключение о чьей-то трудовой, учебной, общественной деятельности.

Форма характеристики

1. Общие данные (фамилия, имя, отчество, год рождения).
2. Оценка качества работы или учёбы.
3. Интересы, увлечения, способности.
4. Взаимоотношения в коллективе.
5. Вывод.
6. Указание на цель составления характеристики.
7. Подпись руководителя организации, заверенная печатью.
8. Дата (слева), подпись (справа).

Резюме (от франц. *résumer* — *излагать вкратце*) — краткая анкета физического лица, представляемая работодателю или в посредническую фирму по набору кадров для заочного профессионального конкурсного отбора на замещение вакантной должности.

Форма резюме

1. Цель.
2. Персональные данные:
 - а) дата и место рождения;
 - б) домашний адрес;
 - в) семейное положение;
 - г) контактная информация.
3. Опыт работы. Сведения о трудовой деятельности (в обратном хронологическом порядке).
4. Профессиональные навыки и знания.
5. Образование (в обратном хронологическом порядке). Специальность. Дополнительное образование, полученное на специальных курсах.
6. Дополнительные сведения.
7. Дата (слева), подпись (справа).

Автобиография — последовательное изложение самим говорящим или пишущим основных этапов его жизни.

Форма автобиографии

1. Фамилия, имя, отчество (Я, Кротов Сергей Алексеевич); дата и место рождения.
2. Родители (их полное имя и отчество, место проживания, род деятельности).
3. Образование (какое получил образование, какие учебные заведения где и когда окончил).
4. Сведения о трудовой деятельности (в хронологическом порядке).
5. Указать (если имеются) поощрения, награждения.
6. Семейное положение (если менял фамилию, то указывается предыдущая фамилия и дата её изменения), адрес места жительства в настоящее время.
7. Дата (слева), подпись (справа).

№ 29.

В вашей семье торжество. Вам необходимо уйти из школы на два часа раньше. Напишите заявление на имя директора.



№ 30.

Какие ошибки допущены в приведённых ниже объяснительной записке и доверенности?

I. Объяснительная записка.

Я, Иванов П.Н., ученик 10-го класса, отсутствовал на уроках 25.02.2008 г. по причине болезни.

26.02.2008 г.

Иванов П.Н.

II. Доверенность

Я, Смирнов Семён Иванович, проживающий по адресу: г. Москва, ул. Летняя, д. 3, кв. 5, доверяю Смирновой Софье Семёновне, проживающей по тому же адресу, получить в почтовом отделении 117570 г. Москвы пришедшую на моё имя посылку.

26.05.2008 г.

Смирнов С.И.

Домашнее задание:

§9,

упр.32 (устно),

упр. 33 (письменно).