

# Деловые бумаги

В деловых бумагах не употребляется эмоционально-оценочная, просторечная, диалектная лексика.

### Виды деловых бумаг.

- Объявление
- Расписка
- Заявление
- Объяснительная
- Докладная
- Доверенность
- Характеристика
- Автобиография
- Резюме
- Протокол и другие



**Заявление** - это официальное сообщение в письменной (иногда в устной) форме.

Содержит чаще всего предложение, жалобу или просьбу какого-либо человека, адресованные или организации, или должностному лицу.

### Заявление включает:

1. Наименование адресата, которому направляется заявление.
2. Фамилию, имя, отчество, должность или адрес автора заявления.
3. Наименование документа.
4. Точное изложение просьбы, предложения.
5. Опись прилагаемых к заявлению документов.
6. Дату, подпись заявителя.

### • Образец заявления.

Директору АГУ  
студента 3 курса  
Петрова Николая  
Ивановича

заявление.

Прошу освободить меня от  
занятий на 5 дней в связи с  
переездом на новое место  
жительства.

21.01.2009г.

Петров.

# Расписка – это документ, удостоверяющий получение чего-нибудь.

## Схема расписки.

1. Наименование документа.
2. Фамилия, имя, отчество, должность автора документа (того, кто дал расписку).
3. Наименование организации (или лица), передающих что-нибудь.
4. Точное наименование передаваемого – количество указывается и цифрами, и прописью.
5. Дата, подпись получателя (при особой важности заверенная в учреждении или у нотариуса).

- Образец расписки.
- Расписка.
- Я, Васильев Николай Петрович, секретарь педучилища, получил от профкома 500 (пятьсот) рублей на организацию новогодней ёлки.
- 28.12.2008 г. Васильев.

Доверенность - это документ, которым доверяется кому-нибудь действовать от имени выдавшего этот документ.

### Схема доверенности.

1. Наименование документа.
2. Наименование доверенного лица ( фамилия, имя, отчество, должность или адрес).
3. Точная исчерпывающая формулировка доверяемой функции.
4. Дата, подпись.  
Подпись доверителя должна быть заверена.

### Образец доверенности.

Доверенность.

Я, Саблина Елена Николаевна, учащаяся 3 курса, доверяю моей матери, Саблиной Марине Викторовне, проживающей по адресу: город Астрахань, ул.Садовая, д.13, кв.8, паспорт серия....., №....., выдан....., получить причитающуюся мне стипендию за март 2008 года.

25.03.2008 г. Саблина.

Подпись Саблиной Е.Н.  
удостоверяется.

Зав.канцелярией (подпись)

(Печать) (Дата)

**Резюме** — документ, в котором в краткой, но ёмкой форме изложены основные сведения об образовании, о профессиональном опыте, трудовой биографии и личных данных человека.

### План резюме.

1. Контактная информация (фамилия, имя, отчество, почтовый и электронный адрес, телефон).
2. Возраст.
3. Цель поиска (должность, на которую претендуете).
4. Опыт работы (в обратном хронологическом порядке).  
Кратко о должностных обязанностях, производственных достижениях.
5. Образование.
6. Дополнительная информация о себе.
7. Качества вашего характера, необходимые для работы.
8. Указание на возможные рекомендации.
9. Дата, Подпись.

# Автобиография - это жизнеописание какого-либо лица, составленное им самим.

## Элементы автобиографии как делового документа.

1. **Наименование (заголовки) документа.**
2. **Фамилия, имя, отчество.**
3. **Дата рождения (число, месяц, год).**
4. **Место рождения (село, город, район, область и т.д.).**
5. **Родители (их полное имя и отчество, чем занимаются).**
6. **Образование (когда, где и какую школу и другие учебные заведения закончил).**
7. **Прохождение службы в армии (для военнообязанных).**
8. **Трудовая деятельность (где, кем и когда работал и занимаемая должность в настоящее время).**
9. **Состав семьи.**
10. **Поощрения, награждения (если имеются).**
11. **Дата (слева).**
12. **Подпись (справа).**

**Характеристика** - это составление анкетных данных лица, на которого складывается характеристика.

### Части текста характеристики:

1. Анкетные данные лица, на которого складывается характеристика (размещаются по центру листа или в столбик справа).
2. Сведения о деятельности или учёбе ( с какого года работает или учится, отношение к работе, учёбе, уровень профессионализма, учебных достижений и владение мастерством, учебным материалом).
3. Оценка деловых и моральных качеств, сведения о поощрении (взыскании), отношения в коллективе.
4. Выводы; указание, куда подаётся характеристика.

# Некоторые формулы и нормы употребления в деловых бумагах

Формулы, объясняющие мотивы поведения.

- В связи с...(чем?)
- На основании... (чего?)
- В соответствии с ...(чем?)

Формы, выражающие просьбу.

- Просим (проверить, принять меры и др.)
- Прошу (сообщить, обеспечить и др.)

Формулы, выражающие извещение.

- Сообщаем, что...
- Ставим Вас в известность, что...

Правильно:

- ✓ Согласно приказу
- ✓ Ввиду (чего?)
- ✓ Благодаря (чему?)
- ✓ Вопреки (чему?)
- ✓ Вследствие (чего?)
- ✓ По причине (чего?)
- ✓ В силу (чего?)
- ✓ В течение (чего?)
- ✓ Касательно (чего? Кого?)
- ✓ В целях (чего?)