**Особенности составления документов: заявление, доверенность, расписка.**

 Языковые особенности деловых документов: предельная точность словоупотребления, которая достигается тем, что все слова используются только в соответствии с их прямым значением. Точности наименования способствует большое количество клише и стандартизированных выражений.

 Соблюдение речевых клише, установленных для деловых бумаг, ярко проявляется в заявлениях, расписках, доверенностях, контрактах и т. д.

 В случае персонального обращения с просьбами, жалобами, ходатайствами и т.п. к руководству предприятия или организации составляются документы личного характера, автором документа является его составитель. К таким документам относятся:

- резюме;

- автобиография;

- заявление;

- расписка;

- доверенность (личная).

Текст их может быть произвольным и составляется самим автором, но реквизиты: наименование вида документа, дата, подпись должны быть обязательно в любом из этих документов.

**Заявление -** документ, содержащий просьбу или предложение лица (лиц), адресованный должностному лицу или организации. Как правило, в организации формы заявлений унифицированы и представлены в виде бланков, например, заявление о приеме на работу, об увольнение. Законодательством не предусмотрено обязательное составление гражданами заявления о приеме на работу. Все необходимые сведения об их предстоящей деятельности и оплате труда включаются в трудовой договор. Однако практика написания заявления о приеме на работу сложилась исторически и имеет достаточно устойчивую форму обращения гражданина.

Для заявления характерны следующие реквизиты:

- адресат;

- заявитель (необходимо полностью прописать имя, отчество, фамилию);

- наименования вида документа (заявление);

- текст;

- подпись и расшифровку подписи;

- дата составления.

Заявление оформляется на листе бумаги формата А4, текст составляется в произвольной форме. В заявлении не принято писать предлог «от» (кого) и употреблять обороты: «весьма убедительно», «заранее признателен», «прошу не отказать» и т.п.

**Личная доверенность** - это документ, свидетельствующий о предоставлении права доверенному лицу на совершение определенных действий или получение денежных или товарно-материальных ценностей от лица доверителя.

По своему назначению доверенность является документом для представительства доверенного лица от имени доверителя перед третьими лицами. Доверенности бывают двух разновидностей: официальные и личные. Официальные доверенности выдаются представителю предприятия на совершение сделок, получение денег, товарно-материальных ценностей или других действий от имени предприятия. Такая доверенность имеет унифицированную форму и строгий учет на предприятии.

Личные доверенности выдаются от лица доверителя на получение зарплаты и других выплат, связанных с трудовыми отношениями, на получение пенсий, пособий и стипендий, вкладов в банках, корреспонденции. Перечисленные доверенности нотариального удостоверения не требуют и имеют следующие реквизиты:

- наименования вила документа;

- дата;

- текст (с указанием Ф.И.О. , паспортных данных доверителя и доверенного лица, вида действий по доверенности)

- подпись и расшифровку подписи доверителя;

- подпись должностного лица, заверившего доверенность;

- печать организации, в которой доверитель работает, учится или жилищно-эксплуатационной организации по месту жительства.

Доверенности выдаются, как правило, на срок определенных действий. Если срок в доверенности не указан, она сохраняет свою юридическую силу в течение года со дня ее выдачи. Доверенность считается недействительной, если в ней отсутствует дата выдачи.

Все мы так или иначе, чаще или реже сталкиваемся в своей жизненной практике с необходимостью подать заявление, составить доверенность и т. п. Но при этом каждый раз мы, как правило, наталкиваемся на трудности, связанные со знанием (или, вернее, незнанием) формы документа.

Например, как правильно написать **расписку**.

Форма расписки - произвольная, но некоторые реквизиты должны присутствовать в ней обязательно:

1. наименование документа;

2. основные сведения об авторе (фамилия, имя, отчество, дата рождения - по желанию, паспортные данные - серия, номер, кем и когда выдан, адрес проживания, контактные телефоны - по желанию);

3. данные физического либо юридического лица, передающих что-либо: ФИО, должность, наименование организации;

4. текст (если речь идет о получении денежных средств, писать сумму необходимо сначала цифрами, затем в скобках прописью. В тексте можно указать дату возврата займа);

5. дата составления (с левой стороны под текстом);

6. подпись (с правой стороны под текстом).

Расписка не заверяется нотариусом. Поэтому, если вы не доверяете человеку, которому передаете что-либо, в момент написания расписки необходимо пригласить несколько посторонних людей - свидетелей, в присутствии которых и осуществляйте сделку, чтобы в случае необходимости они могли подтвердить факт передачи денег или какого-то предмета в суде. В данном случае свидетели под датой и подписью автора расписки указывают свою фамилию, имя, отчество, адрес проживания и ставят личную подпись.

Расписка

*Я, Герасимов Андрей Валерьевич, паспорт серии 5375 № 153763, выдан ОВД города Красноуфимска 12.06.2004 г. 11.12.2012 г. получил от Иванова Николая Ивановича, паспорт серии 5321 № 124635, выдан ОВД города Красноуфимска 11.03.2003 г. денежные средства в сумме 10000 (десять тысяч) рублей. Обязуюсь вернуть до 12.10.12.*

Итак, знание правил составления делового документа, соблюдение норм официально-делового стиля и выполнение требований речевого этикета помогает успешно вести деловую корреспонденцию и способствует достижению успехов в деловом общении.

 **Русская фразеология.**

 Русский язык - это национальный язык русского народа, обладающего
богатейшими демократическими и революционными традициями, высочайшей культурой.

 Русский язык невероятно богат фразеологическими оборотами, что в очередной раз доказывает его насыщенность и непревзойденность. В русском языке фразеология употребляется не только в разговорной, но и в письменной форме.

 Фразеология присуща каждому современному языку, однако существует ряд отличий, из-за которых обобщать фразеологические обороты нельзя.

 А что такое фразеология? Это употребление в языке устойчивых оборотов и высказываний, которые имеют определенное, не всегда объективное значение.

 Так, например, фразеологизм «бить баклуши» будет понятен только русскому человеку, так как «баклуши» является исконно русским словом, чуждым для уха иностранца, даже с учетом перевода. Существуют также фразеологизмы, которые употребляются во всех языках мира – к примеру «троянский конь», что означает хитрый поступок или обман.

 Несравненные русские пословицы, которые дошли до нас через многие столетия, также неотъемлемы в русском языке. Что более ярко может описать преждевременную, ничем не подкрепленную радость человека, чем старая русская пословица «Не дождавшись вечера и хвалить нечего»!

 В поговорках и пословицах заложена мудрость народа, его глубинное понимание окружающих вещей, которое находит выход в острых выражениях. Древнерусские пословицы часто основываются на исторических событиях и языческих верованиях.

 Пословица, «Какой хан, такая и орда», зародилась еще в период нашествия татаро-монгольского ига и означает то, что от руководителя зависит, каким будет его подчиненный, будь то глава государства, семьи или армии. В пословице «Егорий да Влас – хозяйству глаз» отображается верования славян в богов, которые покровительствуют земледельцам.

 Поговорки представляют собой устойчивые выражения, которые часто употребляются в разговоре в форме сравнения. Они предают речи особенную наглядность. Яркими примерами поговорок являются выражения: «как две капли воды» (похожи друг с другом), «как снег на голову» (внезапно), «на помине легок» (при нежданном появлении человека, о котором был разговор в эту минуту).

 Русская фразеология отличается богатством функционально-стилевых и эмоционально-экспрессивных синонимов.
   Стилистическая окраска фразеологизмов, как и слов, обусловливает закрепление их в определенном стиле речи. При этом в составе фразеологии выделяется две группы фразеологизмов: 1) общеупотребительные фразеологизмы, не имеющие постоянной связи с тем или иным функциональным стилем, и 2) функционально закрепленные фразеологические единицы. К первым можно отнести, например, такие: *сдержать слово, иметь в виду, время от времени* и под. Они находят применение как в книжной, так и в разговорной речи.
    Самый большую группу фразеологии составляет разговорная фразеология, которая используется преимущественно в устной форме общения, а в письменной речи - в художественной литературе: *без году неделя, во всю ивановскую, водой не разольешь, белая ворона, как сыр в масле, как у Христа за пазухой, как с гуся вода, ни шатко ни валко, семи пядей во лбу, на роду написано, спустя рукава, дырка от бублика* и т. д. Разговорные фразеологизмы, как правило, образны, что придает им особую экспрессию, живость.

 Просторечная фразеология, в целом близкая к разговорной, отличается большей сниженностью: *вправить мозги, чесать языком, у черта на куличках, драть глотку, задирать нос*; еще резче звучит грубо-просторечная фразеология: *дуракам закон не писан, ни кожи ни рожи, морду воротить, дать по мозгам* и др.
     Другой стилистический пласт образует книжная фразеология. Она употребляется в книжных функциональных стилях, преимущественно в письменной речи: *центр тяжести, щитовидная железа, периодическая система, аттестат зрелости, точка опоры*; публицистической: *встреча в верхах, люди доброй воли, на грани войны, путем мирного урегулирования, миссия дружбы*; официально-деловая речь: *давать показания, ввести в эксплуатацию, платежеспособный спрос, презумпция невиновности, имеет место*.

 Итак, фразеологическим оборотом, или фразеологизмом, называются семантически неделимые словосочетания, которым свойственно постоянство особого целостного значения, компонентного состава, грамматических категорий и определенной оценочности.

Упражнение № 1.

Расставьте ударение в следующих словах:

**премировАние, тОрты, договОр, слИвовое варЕнье, телефон звонИт, досУг, бАржа, лЕчо, квартАл, твОрОг.**

Упражнение № 2.

Определите, из каких языков заимствованы данные слова: **бухгалтер, руль, баня, новелла, сельдь, цунами, пельмени.**

**Бухгалтер-** немец.( в конце Средневековья) «Книга»+»держатель»

**Руль-** голландск. В Петровскую зпоху от слова «Рур»

**Баня-** лат., греч. «Купальня»

**НовЕлла- лат.** «Новость»

**Сельдь-** др.скандинавск. яз. в XV в.

**Цунами-** японск. «Прибрежная волна»

**Пельмени-** угро-финск. яз. пель-«Ухо»+ нянь-«хлеб»

Упражнение № 3.

Объясните происхождение следующих фразеологизмов: **ящик Пандоры, колумбово яйцо, как с гуся вода.**

**Ящик Пандоры –из др.греч.мифологии-** миф о женщине, созданной по повелению Зевса в наказание людям за похищение для них Прометеем огня. Всевозможные беды и несчастья, выпущенные наружу любопытной Пандорой, согласно Древнегреческой мифологии.

**Колумбово яйцо- история** этого выражения описана в сочинении «История Нового Света» итальянца –путешественника Джироламо Бенцони в 1565 году. Обозначает простое и неожиданное решение сложных вопросов.

**Как с гуся вода-** это часть древнегозаклинательной формулы «Как с гуся вода, с нашего…-худоба». То есть как вода скатывается с водоплавающей птицы, так и человеку **всё нипочём.**

Упражнение № 4.

Объясните разницу в значении слов. **Дипломник – диплом, дипломат – дипломант.**

Это паронимы.

**Дипломник-** студент последнего курса учебного заведения, который пишет выпускную работу, которая, как правило, называется Диплом.

**Диплом**- официальный документ об окончании начального профессионального (специального), среднего профессионального или [высшего учебного заведения](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A3%D1%87%D0%B5%D0%B1%D0%BD%D0%BE%D0%B5_%D0%B7%D0%B0%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5) и присвоении соответствующей [квалификации](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9A%D0%B2%D0%B0%D0%BB%D0%B8%D1%84%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F_%28%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5%29); официальный документ о присвоении [учёной степени](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A3%D1%87%D1%91%D0%BD%D1%8B%D0%B5_%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BF%D0%B5%D0%BD%D0%B8_%D0%B8_%D0%B7%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F) или [премии](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%BC%D0%B8%D1%8F).

**Дипломат-** должностное лицо внешнеполитического ведомства государства, уполномоченное осуществлять официальные отношения с иностранными государствами или их представителями.

**Дипломант-** человек, награждённый дипломом за успешное выступление на конкурсе, соревновании или фестивале, за высокое качество экспонатов или иных работ на выставке или ином конкурсном мероприятии.