Государственное образовательное учреждение

среднего профессионального образования

«Воронежский музыкальный колледж имени Ростроповичей»

**Деловые бумаги в колледже**

Творческий проект

**Выполнил:**

учитель русского языка и литературы

**Бобрышева Н.И.**

Воронеж 2014

Содержание

Введение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_стр. 2-4

I. Официально – деловой стиль\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_стр. 5-7

II. Виды деловых бумаг\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_стр. 8-15

1. Письмо\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ стр. 6-7
2. Объяснительная записка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ стр. 7-13
3. Докладная запискам\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ стр. 7-13
4. Доверенность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ стр. 8
5. Расписка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ стр. 8-12
6. Резюме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ стр. 9-14
7. Автобиография\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ стр. 10-15
8. Характеристика\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ стр. 10-11
9. Заявление\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ стр. 11-12

III. Анализ проведённого анкетирования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_стр. 17

Список используемой литературы и Интернет-ресурсов\_\_\_\_стр. 18

Приложение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ стр. 19-21

**Введение**

XXI век характеризуется как век деловых взаимоотношений на различных уровнях.

Деловые бумаги занимают все большее место в жизни современного человека. Возрастает роль правильно оформленных документов в профессиональном определении, успешном трудоустройстве, поскольку о грамотности и способностях человека судят и по написанным им документам.

Поступает ли человек в учебное заведение или на работу, получает ли паспорт или меняет его на новый, приобретает ли автомобиль, поздравляет ли друзей с праздником или переводит деньги, он обращается к деловым бумагам: составляет их от руки или заполняет соответствующие бланки, внося туда конкретные сведения о своей личности.

Трудно сегодня представить молодого человека, не умеющего писать заявление, составлять расписку и т. д.

Однако, как показывают наблюдения, учащиеся, выпускники школ, студенты зачастую затрудняются в оформлении простейших деловых документов.

Следовательно, пришло время интенсивного обучения деловому письму в школах.

**Причин** недостаточной сформированности навыков составления деловых бумаг у учащихся школ несколько: в программе по русскому языку выделяется ограниченное количество часов на работу с деловыми бумагами и нет возможности на практике отработать навык грамотного безошибочного составления деловых бумаг, а также нехватка пособий, удобных для ежедневного использования. В реальной жизни у ребят зачастую возникают вопросы, связанные с оформлением деловых бумаг.

Мы считаем, что данная работа является актуальной, так как умение создавать деловой документ в современной жизни – необходимое требование времени.

Новизна проекта состоит в том, что в нашем колледже нет такого пособия, в котором бы находилась полезная информация о деловых бумагах. Мы решили сделать такое пособие, чтобы учителя и ученики могли без труда и в одном источнике информации найти всё, что касается деловых бумаг, изучаемых учащимися на 1 курсе.

Для реализации данной цели необходимо было решить следующие задачи:

- проанализировать литературу и Интернет-ресурсы по данной теме и грамотно использовать её;

- изучить уровень умений студентов 1 курса составлять деловые бумаги;

- создать учебное пособие для учащихся колледжа.

Практическое значение: это пособие может быть полезно на уроках русского языка, риторики, а также всем, кто желает научиться правильно оформлять деловые бумаги.

Гипотеза: если будет создано учебно-методическое пособие, то в дальнейшем оно поможет учителям и ученикам изучать построение деловых бумаг.

Объект исследования: деловой стиль речи.

Предмет исследования: учебники русского языка и культуры речи, справочная, специальная литература и Интернет-ресурсы.

I. Официально-деловой стиль.

Официально-деловой стиль характерен для международной, государственной, служебной документации, а именно пактов, законов, постановлений, уставов, договоров, инструкций, объявлений, приказов, накладных, объяснительных записок, заявлений и т.д.

В основном данный стиль представлен в письменной форме. Тексты

официально-делового стиля призваны урегулировать, узаконить отношения между государственными учреждениями, между различным и объединениями людей, между индивидумами.

Общим и стилевыми чертами официально-деловой речи являются:

* точность изложения, не допускающая возможности инотолкования;
* детальность изложения;
* стереотипность, стандартность изложения.

Для лексики этого стиля характерно:

* наличие слов, отражающих официально-деловые отношения: постановление, предоплата, удостоверение личности и др.;
* использование канцеляризмов: заслушать доклад, зачитать протокол, огласить решение и др.;
* наличие штампов: довести до сведения, в текущем году, в целях исправления и др.;

В области морфологии для официально-делового стиля характерно:

* преобладание отглагольных существительных: заключение, признание;
* потребление имен существительных, обозначающих лицо по признаку
* действия или отношения: истец, ответчик, заявитель, квартиросъемщик, наниматель, исполнитель;
* большое количество причастных и деепричастных оборотов: принимая во внимание, учитывая возможность.

Для синтаксиса характерно использование номинативных предложений, осложнённых обособленными оборотами и рядами однородных членов; употребление условных конструкций.

Официально-деловой стиль требует однозначности формулировок,

предельной точности и краткости изложения, достоверности, стандартности и унифицированности текстовых и языковых средств.

От цели, которую ставит перед собой инициатор делового общения, зависит тип деловой бумаги и выбор языковых формул, клише.

II**. Виды деловых бумаг**.

Всем надо уметь заполнять деловые документы, а этому надо научиться.

Артист Ефим Шифрин как-то читал юмористический монолог, герой, которого говорил о себе: «Два раза поступал в ПТУ, но оба раза проваливался на сдаче документов».

Вот чтобы с нами не было таких случаев, как с этим персонажем, надо уметь оформлять и подавать деловые документы.

Документы, официально направляемые другим лицам или организациям, называются деловыми письмами. Письма могут быть деловыми, частными официальными и частными неофициальными.

Собственно *деловое письмо* – это такой документ, который направляется от имени одной организации, учреждения и т.д. другой организации, учреждению и т. д., хотя адресован он может быть одному лицу и подписан одним лицом (такое лицо в данном случае выступает как юридическое, а не частное).

Такова дипломатическая, коммерческая и другая корреспонденция. Частное официальное письмо – это такая корреспонденция, которая направлена от имени:

а) частного лица к организации (например, заявление жильца такой-то

Квартиры в ЖЭК);

б) организации частному лицу;

в) частного лица частному лицу.

В последнем случае корреспонденты или незнакомы, или малознакомы,

поддерживают чисто официальные отношения. Частные неофициальные письма – это письма друзей, родственников, людей, поддерживающих неофициальные отношения. Написать хорошее письмо не так уж просто.

В прошлом веке один знаменитый ученый, заканчивая деловое письмо,

сделал характерную приписку: «Прошу извинить, что письмо получилось таким длинным. Не было времени». Автор письма таким образом своеобразно отразил свое представление о культуре письменного делового общения, подчеркнув, что такое общение требует серьезной подготовки, определенной культуры.

Культура письменного общения определяется следующими компонентами:

1) лаконизм письма;

2) достаточность информационного сообщения, отвечающая целям письма и характеру отношений;

3) ясность и недвусмысленность языка сообщения;

4) соответствие письма этикетным требованиям.

К подготовке деловых писем предъявляются определенные требования:

1. Бумага для письма должна быть абсолютно чистой, предпочтительно белого цвета.

2. Бумага для делового письма должны быть аккуратно обрезанной.

3. Деловое письмо печатается стандартным шрифтом или пишется разборчивым почерком.

4. Письмо не должно содержать помарок.

5. Деловое письмо печатается лишь на лицевой стороне листа.

6. Эксперты единодушны в том, что деловое письмо должно занимать не более страницы. В противном случае – страницы нумеруются арабскими цифрами (но кроме первой страницы).

7. Ширина поля с левой стороны должна быть не менее 2 см. Это связано с последующим подшиванием деловых бумаг в учреждении.

8. Текст делового письма печатается через 1,5 - 2 интервала.

9. Рекомендуется избегать переносов слов.

10. Текст делового письма не должен допускать разных толкований.

11. Текст делового письма должен быть составлен в строгом соответствии

с принятой формой, выдержан в официально-деловом стиле с использованием стандартных выражений – стереотипов, клише.

Некоторые виды деловых писем традиционно пишутся только от руки (о них речь пойдет ниже).

**Правила составления деловых документов**.

*Объяснительная записка* — это документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета, проекта и т.п.) или объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка. Соответственно объяснительные записки можно разделить на две группы. К первой относятся документы, чаще всего сопровождающие основной документ и поясняющие содержание его отдельных положений. Они оформляются на общем бланке учреждения. Вторую группу составляют объяснительные записки по поводу каких-либо происшествий, сложившихся ситуаций, поступков и поведения отдельных работников. Текст таких записок должен быть убедительным, содержать неопровержимые доказательства. Как и внутренние докладные записки, они оформляются на чистых листах бумаги с воспроизведением тех же реквизитов и подписываются составителем.

*Докладная записка* — документ, адресованный руководителю данного или вышестоящего учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, о выполненной работе, а также содержащий выводы и предложения составителя. Докладная записка готовится как по инициативе самого работника, так и по указанию руководства. Цель инициативной докладной записки — побудить руководителя принять определенное решение. Поэтому текст ее четко делится на две части. В первой, констатирующей (описательной), излагаются имевшие место факты или описывается ситуация, во второй излагаются предложения, просьбы. Докладными записками информируют руководителя о ходе работ. Такие записки представляются регулярно.

Тексту докладной записки обязательно предшествует заголовок, начинающийся с предлога «о» («об»). Как и оформление справок, оформление этого вида документа зависит от адресата. Докладные записки, подаваемые руководителю структурного подразделения или руководителю учреждения, оформляются на простом листе бумаги. Машинописным способом воспроизводятся реквизиты бланка: наименование структурного подразделения, вид документа (докладная записка), дата. Подписывает внутреннюю докладную записку составитель. Внешняя докладная записка, адресуемая в вышестоящие инстанции, оформляется на общем бланке учреждения и подписывается его руководителем.

*Доверенность —* документ, выдаваемый одним лицом другому для представительства перед третьим лицом.

В соответствии с законодательством России доверенность может быть как в [простой письменной форме](https://ru.wikipedia.org/w/index.php?title=%D0%9F%D1%80%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%8F_%D0%BF%D0%B8%D1%81%D1%8C%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%B0%D1%8F_%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0&action=edit&redlink=1), так и [нотариально удостоверенной](https://ru.wikipedia.org/w/index.php?title=%D0%9D%D0%BE%D1%82%D0%B0%D1%80%D0%B8%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B5_%D1%83%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5&action=edit&redlink=1). Доверенность на совершение действий, требующих нотариального удостоверения (так называемой «нотариальной формы»), должна быть нотариально удостоверена. Доверенность на совершение действий, не требующих нотариального удостоверения, имеет силу и без нотариального удостоверения.

## *Виды доверенностей*

1. Разовая доверенность — на выполнение определённого конкретного действия.
2. Специальная доверенность — на совершение каких-либо однородных действий.

Одной из распространенных разновидностей специальной доверенности являлась доверенность на право управления [механическим транспортным средством](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9C%D0%B5%D1%85%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B5_%D1%82%D1%80%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%82%D0%BD%D0%BE%D0%B5_%D1%81%D1%80%D0%B5%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE), отмененная в России 24 ноября 2012 года.

***Расписка*** – данный документ подтверждает совершение какого то конкретного действия человека. Расписка удостоверяет о получении подписавшим его лицом чего-либо, например это может быть получение денежных средств или любого другого предмета. Данный документ служит главным образом для того, чтобы дать уверенность человеку в том, что денежные средства или ценная вещь будет во время возвращена хозяину. Грамотно составленную расписку можно использовать в суде, если одна из сторон нарушила свои обязательства.

Расписка в получении денег пишется от руки на стандартном листе бумаги формата А4. *Форма расписки*– произвольная, но некоторые данные должны присутствовать в ней обязательно:

* наименование документа (Расписка);
* 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);
* данные физического либо юридического лица, передающих что-либо: ФИО, должность, наименование организации;
* текст (если речь идет о получении денежных средств, писать сумму необходимо сначала цифрами, затем в скобках прописью. В тексте можно указать дату возврата займа);
* дата составления (с левой стороны под текстом);
* подпись (с правой стороны под текстом).

Расписка не заверяется нотариусом. В этой связи, в случае недоверия к 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.

*Резюме*— документ, в котором в краткой, но ёмкой форме изложены основные сведения о кандидате на какую-либо вакансию. Структура резюме: личные данные (ФИО, дата рождения, прописка и место проживания), цель написания резюме, контактный телефон, электронный адрес, образование,   опыт работы в подобных областях, дополнительные навыки (степень владения иностранным языком, компьютером, наличие автомобиля и умением им пользоваться), профессиональные и личные качества, достижения, наличие рекомендаций. Указывается только то, что характеризует человека с наилучшей стороны.

Стиль резюме свободный, но при его написании нужно стремиться в лаконичной форме отразить конкретные факты, могущие заинтересовать работодателя, т. е. резюме — это в какой-то мере реклама самого себя с целью получить определенное место работы.

**Резюме обычно включает следующие сведения:**

1. Фамилия, имя, отчество.  
2. Домашний адрес, телефон, электронный адрес.  
3. Языки, которыми владеют.  
4. Опыт работы.  
5. Образование и профессиональную подготовку.  
6. Умения и навыки.  
7. Достижения и награды.  
8. Подпись.  
9. Дата.

*Автобиография* – это документ, представляющий человека.

В автобиографии кратко перечисляются основные события жизни человека в их временной последовательности.

Автобиография нужна при поступлении на работу и учебу.

Слово автобиография пишется в верхней части листа посередине.

Следует помнить, что автобиография пишется от руки в одном экземпляре; она не заверяется никаким должностным лицом. В автобиографии недопустимы самооценки.

Основные пункты, которые должны содержаться в автобиографии: название документа (автобиография); фамилия, имя, отчество автора; число, месяц и год рождения; место рождения; учебные заведения с датами поступления, окончания (или ухода); образование и специальность по образованию; сведения о трудовой деятельности; последнее (настоящее) место работы и должность; семейное положение и состав семьи; сведения о родителях (фамилия, имя, отчество, место работы); награды и поощрения; домашний адрес и телефон.

дата подпись

*Характеристика* дает общее представление о человеке и содержит отзыв о

чьей-либо учебной, трудовой, общественной деятельности. В «шапке»

характеристики указываются фамилия, имя, отчество, должность, место работы или учебы характеризуемого.

Следует помнить, что литературной норме соответствует родительный падеж: «Характеристика кого». Дальнейшее содержание зависит от цели ее составления.

Если характеристика нужна для перевода сотрудника на руководящую должность, то оцениваются его организаторские способности, уровень профессиональной подготовки. Если, например, характеристика дается для поступления в аспирантуру, то в ней следует отметить исследовательские интересы характеризуемого, оценить его научную работу.

Если это характеристика для милиции, то, в первую очередь, следует отметить продолжительность работы на одном месте, поощрения по работе

(кем, за что), взыскания (кем, за что), отношение к работе, участие в общественной жизни, какими сведениями располагает предприятие о поведении в быту и т.д.

В конце характеристики указывается цель выдачи характеристики,

например: характеристика выдана для предоставления в райвоенкомат.

В отличие от автобиографии характеристика печатается и заверяется

руководителем учреждения.

На его подпись ставится печать.

*Заявление –* это документ, содержащий просьбу или предложение лица (лиц) учреждению или должностному лицу. Это один из самых распространенных типов деловых бумаг. Заявление пишется обычно от руки в одном экземпляре. Правда, всегда лучше оставлять себе копию заявления, чтобы помнить, когда и о чем и кого вы просили. Наименование адресата помещается традиционно в правой трети листа.

Если адресат - должностное лицо, то следует указать его должность, фамилию и инициалы в дательном падеже (Директору..).

Если адресат – учреждение, то по нормам литературного языка его наименование необходимо писать в винительном падеже с предлогом «В»:

В бухгалтерию...

Однако в канцелярской практике встречается и именительный падеж.

Под наименованием адресата помещается наименование заявителя в форме родительного падежа без предлога с указанием должности, фамилии, имени, отчества полностью (например, Иванова Петра Ивановича).

Если заявитель – постороннее лицо для данной организации, то вместо должности указывается его домашний адрес (.... проживающий по адресу...).

После наименования адресата и заявителя перед словом «заявление» не ставится никаких знаков. Слово «заявление» пишется посередине страницы и после него ставится точка. Текст просьбы пишется с красной строки и обосновывается. Существует два варианта построения основного текста:

а) прямое изложение просьбы плюс ее обоснование, (например: Прошу вас разрешить мне... в связи с...);

б) обоснование просьбы плюс изложение просьбы (В связи с... прошу разрешить мне...).

Если к заявлению прилагаются документы, они перечисляются в тексте отдельным абзацем (после слов: К заявлению прилагаются...).

В конце заявления указывается дата подачи заявления (слева) и подпись заявителя (справа).

Образец оформления заявления

Декану радиотехнического факультета

профессору Петрову В. М.

студента 1 курса радиотехнического

факультета Иванова Сергея Андреевича

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу освободить меня от занятий с 11.10.2007 по 14.10.2007 для участия в спортивных соревнованиях.

* + 1. Иванов

**Упражнение 1.** Напишите заявление с просьбой: а) перевести вас на другое отделение; б) разрешить вам академический отпуск; в) досрочно сдать экзамены; г) принять вас на работу.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образец оформления расписки

Расписка

Я, Смирнова Наталья Валерьевна, студентка 5 курса радиотехнического факультета, получила в деканате радиотехнического факультета мультимедиапроектор для подготовки к студенческой конференции до 05.03.2008 . Смирнова

**Упражнение 2.** Напишите расписку в получении денежных средств на подготовку к фестивалю «Весна».

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образец оформления объяснительной записки

Декану радиотехнического факультета

профессору Петрову В.М.

объяснительная записка.

Я не явился на экзамен по экономике по причине болезни. Справка от врача прилагается.

11.06.2007. студент 3 курса

радиотехнического факультета

Михайлов А.П.

**Упражнение 3.** Напишите объяснительную записку: а) о пропущенных вами занятиях; б) о неявке на экзамен.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образец оформления докладной записки

Декану радиотехнического факультета

профессору Петрову В.М.

Докладная записка.

Довожу до вашего сведения, что необходимая учебная литература студентам 2 группы 2 курса выдана не в полном объеме.

24.09.20 староста 2 группы Жукова Е.Д. 2 курса

радиотехнического факультета

**Упражнение 4.** Напишите докладную записку о необходимости приобретения: а) музыкальных инструментов для концерта; б) нот в библиотеку; в) хрестоматии в кабинет русского языка и литературы.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образец оформления **резюме**

**Ф.И.О.** Воропаева Ольга Леонидовна

**Дата рождения**: 9.02.1994 года  
**Гражданство**: Россия

Телефон:8 9171353265

Электронная почта: voropaeva@yandex.ru  
**Желаемый график работы**: неполный рабочий день  
**Цель**: соискание должности учителя  
**Образование**: Воронежский музыкальный колледж им. Ростроповичей (2014г)   
Специальность – Инструментальное исполнительство (Фортепиано)

## Опыт работы: 2013 [Детская школа искусств № 8](http://vrndshi8.narod.ru/) г. Воронеж

**Языки**: русский — хорошо; итальянский  — отлично  
**Функциональные обязанности:**  
преподавание фортепианной музыки в музыкальной школе. Я коммуникабельна, могу работать в любых коллективах, всячески избегаю конфликтов, нахожу общий язык с подростками. Обладаю энциклопедическими знаниями в разных гуманитарных науках, в том числе в истории, философии, психологии, социологии. Поэтому при форс-мажорных обстоятельствах, могу заменить преподавателей этих дисциплин. Владею несколькими музыкальными инструментами, имею принципиальную жизненную позицию. Занимаюсь творчеством, пишу стихи и прозу. Не пью, не курю.  
Английский язык — свободное владение, водительские права;  
ПК — на уровне пользователя (Word, Internet).   
Семейное положение: не замужем.  
В верхней части резюме желательно приложить своё фото.   
Кроме номера школы, желательно указать полностью должность и категорию.   
Также можно указать планируемый уровень зарплаты.

**Упражнение 5.** Напишите резюме, предполагая, что вы претендуете на одну из **должностей: а) учителя музыки; б) секретарь-референт; в)менеджер по продажам коммерческой фирмы; г) психолог детского сада.**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образец оформления автобиографии.

АВТОБИОГРАФИЯ

Я, Малехин Никита Валерьевич, родился 11 февраля 1990 года в г. Москва.

В 2003 году поступил в первый класс средней школы № 142 г. Москвы. В настоящее время учусь в 11 классе средней школы № 142.

На районной олимпиаде по информатике в 2012 году занял 3-е место.

Увлекаюсь спортом, принимаю участие в соревнованиях городского уровня по волейболу.

Состав семьи: отец – Малехин Владислав Николаевич, 1970 года рождения, программист в ООО «Берег»; мать – Малехина Нина Васильевна, 1973 года рождения, домохозяйка. сестра – Малехина Елизавета Владиславовна, 2005 года рождения, ученица 2-го класса средней школы № 142.

Проживаем по адресу: г. Москва, ул. Европейская, д.25, кв. 102.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 24 марта 2013 г. | *Малехин* | Н.В. Малехин |

**Упражнение 6.** Напишите автобиографию и сравните её с резюме. Что между нами общего, а что отличает один документ от другого?

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Упражнение 7.** По данным определениям назовите документы, использу-емые в официально-деловой сфере общения.

1.Описание жизни какого-либо лица, составленное им самим, - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.Документ, дающий право кому-либо действовать от лица, которое его написало,- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.Документ, подтверждающий получение чего-либо, - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.Документ, который содержит просьбу о чём либо, - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.Документ о выполнении какого-либо задания - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Упражнение 8.** Укажите, какие документы требуются написать в следующих ситуациях:

* вам необходимо досрочно сдать экзамены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* вы нарушили распоряжение директора колледжа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* вы хотите перевестись на другой факультет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* вам необходимо, чтобы вашу стипендию получил староста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* вы собираетесь пройти собеседование и получить работу в фирме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* вам необходимо сообщить администрации информацию о каких-либо нарушениях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* на время проведения фестиваля вы хотите взять костюмы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**IV. Анализ проведенного анкетирования**

Учащимся 1 курса было предложено ответить на вопросы анкеты:

1. Знаете ли вы, как писать заявление?
2. Знаете ли вы, как писать письмо?
3. Знаете ли вы, как писать объяснительную записку?
4. Знаете ли вы, как писать докладную записку?
5. Знаете ли вы, как писать расписку?
6. Знаете ли вы, как писать характеристику?
7. Знаете ли вы, как писать автобиографию?
8. Знаете ли вы, как заполнять резюме?

Проведённый нами письменный опрос учащихся (в виде небольшой анкеты) 1курса показал, что 72% из 100 не смогут правильно написать объяснительную , 85 % не знают, что такое расписка, 68% не умеют правильно писать заявление.

Тем самым опрос показал, что большинство учеников не умеют составлять деловые бумаги и даже не знают значения некоторых из них.

Данные исследования и их анализ лишь ещё раз подтвердили, что данная работа является актуальной, так как умение создавать деловой документ в современной жизни – необходимое требование времени.

Школа должна не только знакомить учащихся с официально-деловым стилем речи, но и сформировать у них навыки делового письма.

Мы хотели бы вновь вернуться к своей гипотезе. Она оказалась верна, что доказывают результаты анкетирования (результаты представлены в диаграммах (см. презентацию).

**Список используемой литературы и Интернет-ресурсов**

### Шведова, Н. В., Ожегов, С. И. Толковый словарь Русского языка / Н. В. Шведова, С. И. Ожегов.- М.: Элпис, 2003.

1. Введенская Л.А., Черкасова М.Н. Русский язык и культура речи. Учебник для студентов средних специальных заведений. Ростов-на-Дону, 2008.
2. Основы культуры речи. Учебное пособие /И.А. Стернин, О.Н. Анищева и др. – Воронеж, 1995.
3. Акишина, А.Этикет русского письма / А. Акишина, Н. Формановская.– М.: Русский язык, 1991.
4. Бондарева, Т. Н.Секретарское дело / Т.Н. Бондарева. – М.: Высшая школа, 1993.

### Рогожин, М. Ю. Справочник по делопроизводству / М. Ю. Рогожин.- СПб., 2007.

### Щепина, К. П. Обучение деловому письму на уроках русского языка / К. П. Щепина.- М.: Просвещение,1990.

### www.determiner.ru

### www.pozdravlenie.ru

1. www.issl.dnttm.ru

Приложение

Работы студентов

Директору ВМКР

Пустовалову И.Т.

студентки 2 курса ОНИ

Панковой Юлии

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу разрешить мне досрочно сдать экзамены в связи с участием в международном конкурсе баянистов в Москве.

118.05.2014 Попкова

РАСПИСКА

Я, Доровская Вера Вячеславна, паспорт серии 5677 №6374789, выдан 26ю06.1997, получила от Петрова П.А., паспорт серии 1020 №6756755, выдан Левобережным ОВД, денежные средства в сумме 5.000.000 рублей РФ за автомобиль DMW X 6, идентификационный номер автомобиля е510аа по договору купли-продажи. Оплата произведена в полном размере.

18.02.2014 Доровская

Преподавателю ВМКР

Бобрышевой Н.И.

объяснительная записка.

Я не явилась на экзамен по русскому языку по причине болезни. Справка от врача прилагается.

студентка 2 курса фортепианного отделения

28.05.2014

Попова А.В.

ПЦК ДНХ ВМКР

Массалитиновой Н.К.

Докладная записка.

Довожу до вашего сведения, что иногородним студентам отказывают в свободных классах для дополнительных занятий по хоровому пению.

24.09.2014 староста 2 группы 2 курса ДНХ

Плахотник Д.И.

**РЕЗЮМЕ**

**Ф.И.О.** Семыкин Дмитрий Сергеевич

**Дата рождения**: 24.05.1993 года  
**Гражданство**: Россия

Телефон:8 9244583006

Электронная почта: semDen@yandex.ru  
**Желаемый график работы**: неполный рабочий день  
**Цель**: соискание должности учителя  
**Образование**: Воронежский музыкальный колледж им. Ростроповичей (2014г)   
Специальность – Инструментальное исполнительство (гитара)

## Опыт работы: нет

**Языки**: русский — хорошо; английский  — со словарём  
**Функциональные обязанности:**  
преподавание гитары в музыкальной школе. Я коммуникабелен, могу работать в любых коллективах, всячески избегаю конфликтов, нахожу общий язык с детьми. Обладаю знаниями в разных гуманитарных науках, в том числе в истории, литературе, психологии. Поэтому при форс-мажорных обстоятельствах могу заменить преподавателей этих дисциплин. Владею несколькими музыкальными инструментами, имею принципиальную жизненную позицию. Занимаюсь пишу стихи и музыку. Не пью, не курю.  
Английский язык — со словарём, водительские права;  
ПК —– на уровне пользователя (Word, Internet).   
Семейное положение: холост.

АВТОБИОГРАФИЯ

Я, Шеховцова Александра Викторовна, родилась 7 февраля 1996 года в городе Воронеж.

В 2003 году поступила в первый класс МБОУ гимназии им. А. Платонова г. Воронеж. В 2012 г. окончила гимназию и поступила в ВМКР. В настоящее время учусь на 2 курсе струнно-смычкового отделения ВМКР.

Увлекаюсь информатикой, принимаю участие в музыкальных конкурсах. Состав семьи: отец – Шеховцов Виктор Васильевич, 26.03.1961 года рождения,слесарь-сборщик ОАО «ВАСО»; мать – Шеховцова Елена павловна, 25.10.1963 года рождения, главный бухгалтер ОАО «Финист», брат– Шеховцов Святослав Викторович, 30.05.1998 года рождения, студент РАМ им.Гнессиных.

Проживаем по адресу: г.Воронеж, ул. Ленинский проспект, д.25/1, кв. 126.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 19. 03. 2014 г. | *Шеховцова* | А.В. Шеховцова |