**Вопросы и задания для закрепления и контроля по теме**

**«Лексика и фразеология.**

**Особенности словоупотребления в официально- деловом стиле».**

*1. Подобрать синонимы к словам и словосочетанию:* получатель,послание, человек, отправитель, деловая бумага, название, проверка, ходатайство.

 *Слова для справок:* адресант, документ, наименование, письмо, лицо, ревизия, адресат, просьба.

*2. Составить синонимические ряды из слов, уместных в деловых бумагах:*

 1) изъян, 2) уведомление, 3) оповестить, 4) помогать, 5) отправлять,

 6) затруднять, 7) приказ.

 *Слова для справок:* 1) недочёт, недостаток, пробел; 2) извещение, оповещение, информирование; 3) уведомить, информировать, известить;

 4) содействовать, способствовать; 5) посылать, адресовать, направлять;

 6) препятствовать, тормозить; 7) распоряжение, директива, указание;

*3. Устранить ошибки, заменив устаревшие слова и выражения словами и оборотами современного литературного языка:*

 1) «Вышеупомянутые в акте предметы пришли в полную негодность и подлежат списанию».

 2) «В связи с намечающейся в ноябре месяце реконструкцией мастерской потребуется новое оборудование, каким убедительно просим обеспечить нас своевременно».

 3) «Выявленные недочёты устранить незамедлительно, ибо нарушение правил техники безопасности может привести к несчастным случаям».

*4. Предупредить ошибки в употреблении паронимов:*

 1) Каждому………своевременно доставлять все почтовые отправления. В случае отсутствия обратного адреса на бланке телеграммы его следует возвратить……….*(адресат, адресант)*

 2) Каждый………….имеет право лично выбрать интересующую его литературу. Все желающие приобрели …………..в плавательный бассейн *(абонент, абонемент).*

 3) Наши выводы ………. убедительными фактами. Наши выводы ……….. на неоспоримых фактах. *(обоснованы, основаны)*

*5. Выбрать из каждого ряда слова, уместные в деловой речи:*

1) надо, необходимо, желательно, полезно, нелишне, невредно, хорошо бы, неплохо бы, целесообразно, нужно; 2) часто, нередко, сплошь и рядом, то и дело; 3) очень, совсем, совершенно, весьма, крайне; 4) абсолютно, чрезвычайно, сугубо; 5) коротенько, сжато, кратко, лаконично; 6) раньше, ранее, прежде; 7) даром, безвозмездно;

*6. Подобрать к данным словам синонимы из слов, заключённых в скобки, определить, какие из них более уместны в деловой речи:*

 *очень* (чрезвычайно, исключительно, максимально);

 *быстро* (незамедлительно, срочно, экстренно);

 *сделано* (выполнено, исполнено);

 *напечатаны* (изданы, опубликованы, выпущены);

 *мудрено* (трудно, затруднительно);

*7. Из предложенных групп слов выбрать наиболее употребительные в деловой речи слова и составить с ними предложения:*

 всюду, повсеместно; невпопад, неуместно, некстати; бессистемно, беспорядочно, сумбурно; нельзя, запрещено, воспрещено, не разрешено;

*8. Заменить словосочетание одним словом:*

Лицо, доверяющее получить что-либо.

Лицо, отправляющее по почте, телеграфу письмо.

Лицо, которому доверяют получить что-либо.

*9. Вставить в предложения подходящие по смыслу слова-паронимы* «представить» - «предоставить»:

 1) Мне ……… квартиру в современном районе города.

 2) …….. вам самим решать такие вопросы.

 3) Необходимо срочно ……… отчёт о работе.

 4) Фильм был ……. на международном фестивале.

 5) Моего отца ……. к ордену.

*10. Выбрать из указанных паронимов тот, который уместен в данном контексте. Объяснить свой выбор.*

 1) Преподаватель (*провёл – произвёл)* опрос учащихся.

 2) Отчёт необходимо *(представить – предоставить)* в двух экземплярах.

 3) Перед нами *(встал – стал)* неразрешимый вопрос.

*11. Исправить ошибки, допущенные в результате смешения паронимов:*

 1) Преподаватель принуждён был ещё раз объяснить новый материал.

 2) Учёный стоял у источников ракетостроения.

 3) Артист завоевал признательность зрителей.

 4) Искусство влияет на рост культурности человека.

 5) Главное для писателя – душевный мир человека.

 6) Командировочному пришлось долго ждать оформления документов.

*12. Определить, какие слова и выражения употребляются в официально-деловом стиле, составить с ними предложения:*

 Ввиду плохой погоды, во избежании пожара, в соответствии с планом, оказать содействие, опротестовать решение, премилый, редактирование, улепётывать, гонка вооружения, разрядка международной напряжённости, прибытие посла, нежданно-негаданно, устранить недостатки, распрекрасный.

**Вопросы и задания для закрепления по теме**

 ***«*Словообразовательные и морфологические особенности**

**официально-делового стиля».**

1. *Какие грамматические особенности характерны для официально-делового стиля?*
2. *Указать типичные грамматические ошибки, характерные для деловых бумаг и документов.*
3. *Выбрать нужную форму прилагательного:*

лектор (известен, известный) своими выступлениями; 2) требования к ученикам (своевременны, своевременные); 3) изменения в результатах работы (очевидны, очевидные) для всех; 4) место секретаря сейчас (свободно, свободное); 5) пропуск занятий (нежелателен, нежелательный).

1. *Составить предложения с синонимичными предлогами:*

из-за – вследствие, в течение – в продолжение, у – около – близ,

несмотря на – невзирая на.

1. *Раскрыть скобки, поставить существительные в нужном падеже.* *С полученными словосочетаниями составить предложения, характерные для официально-делового стиля:*

согласно (распоряжение, приказ, решение, постановление, желание, указание); 2)благодаря (выступление, успех, уговор, усилие, предупреждение); 3) вопреки (просьба, предположение, уговор, усилие).

1. *Указать ошибки, связанные с управлением и выбором предлога.* *Записать предложения в исправленном виде:*

1.Согласно протокола водитель был оштрафован.

2. Все эти мероприятия рассчитаны на благо природе.

3. Читатели нашей газеты уделяют большое внимание на рубрику «Мир глазами путешественников».

4. Для абитуриента, желающего учиться в этом институте, надо будет знать английский язык.

5. Эти символы мы унаследовали до самых истоков человечества.

**Вопросы и задания для закрепленияпо теме**

**« Синтаксические особенности официально-делового стиля».**

1. *Какие особенности синтаксических конструкций характерны для официально-делового стиля?*
2. *В чём заключается опасность использования канцеляризмов в устной и письменной речи?*
3. *Найти и исправить ошибки в употреблении деепричастий и деепричастного оборота, записать предложения в исправленном виде:*

1. Прочитав о боях, мне сразу же представилась вся эта картина.

2. Читая этот рассказ, создаётся впечатление, что Куприн сам был шахтёром.

3. Идя по мокрой тропинке, дождь ещё не прекращался.

4. Сергей Эфрон, вернувшись на родину, был арестован и убит.

5. Встретившись с Хлебниковым, в душе Ромашова наступил перелом.

1. *Найти ошибки и записать предложения в исправленном виде.*

1. По окончанию школы я могу идти на второй курс института.

2. Начав писать в это время, в его первых стихах чётко выражены мотивы протеста и тоски. 3. Потерпевшего Юрия соседи утверждают, что около полудня в квартире был слышен шум. 4. В целях улучшения процесса выполнения, исправления и получения заказов нам необходимо изменить отношение к работе.

 *5. Найти ошибки, связанные с порядком слов, устранить их и записать предложения в исправленном виде.*

1. Теперь вновь вернёмся к обозначению усталости Бондаревым в романе. 2. Парламент по очереди заслушал выступления всех министров. 3. Не только надо относиться друг к другу с добротой. Так же надо относиться и к природе. 4. Он поступил в больницу после вызова бригады скорой помощи в тяжелейшем состоянии. 5. Праздничное настроение создаёт весеннее убранство дома.

 *6. Найти ошибки в данных предложениях и исправить их.*

1. В целях улучшения процесса управления, исправления и получения заказов нам необходимо изменить отношение к работе. 2. Я хотел обратиться к вам ещё по поводу того, что сделать для того, чтобы прекратить информационное удушение. 3. Я считаю, что учитывая наши традиции, учитывая проблемы настоящего периода, учитывая идущие реформы, нам надо вводить президентство.

1. *Найти канцеляризмы и исправить предложения.*

1. Ввиду отсутствия дисциплины класс не пошёл в театр.

2. Татьяне чужды интересы светского общества, поэтому она не принимает участия в его мероприятиях.

3. Налицо имеют факты недопонимания задач, которые надо решать сегодня же.

**Практическое занятие**

***Задание 1. Определить, какие языковые средства характерны для официально-делового стиля речи.***

1. лексика нейтральная и стилистически сниженная, эмоционально окрашенные слова, частицы, междометия, слова-предложения, вводные слова, обращения, неполные предложения, восклицательные и вопросительные предложения.
2. нейтральная лексика, стандартные обороты, специальные слова, отсутствие эмоционально-экспрессивной окраски, составные предлоги и союзы, отглагольные существительные, осложнённые и сложные синтаксические конструкции.
3. нейтральная и стилистически повышенная лексика, фразеология, пословицы и поговорки, эмоционально окрашенные слова, несложные синтаксические конструкции, риторические вопросы, восклицания, обращения, повторы, изобразительные средства.
4. нейтральная лексика, специальная лексика, фразеология, термины, отсутствие эмоционально-экспрессивной окраски, сложные и осложнённые синтаксические конструкции.
5. образность, изобразительные средства, элементы всех языковых стилей.

 ***Задание 2. Определить стиль данных текстов, выделить элементы официально-делового стиля.***

1. Комендант со мною поздоровался с видом озабоченным. Он запер двери, всех усадил, кроме урядника, который стоял у дверей, вынул из кармана бумагу и сказал нам: «господа офицеры, важная новость! Слушайте, что пишет генерал». Тут он надел очки и прочёл следующее:

«Господину коменданту Белогорской крепости капитану Миронову.

По секрету.

Сим извещаю, что убежавший из-под караула донской казак и раскольник Емельян Пугачёв, учиняя непростительную дерзость принятием на себя имени покойного императора Петра III, собрал злодейскую шайку, произвёл возмущение в яицких селениях и уже взял и разорил несколько крепостей, производя везде грабежи и смертные убийства. Того ради, с получением сего, имеете вы, господин капитан, немедленно принять надлежащие меры к отражению помянутого злодея и самозванца, а буде можно, и к совершенному уничтожению оного, если он обратится на крепость, вверенную вашему попечению». (А.С.Пушкин)

2. В марте на всей европейской части России ожидается значительное понижение температуры. В Среднем Поволжье днём возможно усиление морозов до 11-16 градусов, ночью до 23-26 градусов, порывистый ветер. В северных районах удержится холодная погода с морозами днём 15-20 градусов, ночью до 30 градусов, снег, метель.

3. Строгий старик взял со стола открытое письмо и стал читать его вслух: «На запрос вашего превосходительства касательно прапорщика Гринёва, якобы замешанного в нынешнем смятении и вошедшего в сношения с злодеем, службою недозволенные и долгу, присяге противные, объяснить имею честь: оный прапорщик Гринёв находился на службе в Оренбурге от начала октября прошлого 1773 года до 24 февраля нынешнего года, в которое число он из города отлучился и с той поры уже в команду мою не являлся. А слышно от перебежчиков, что он был у Пугачёва в слободе и с ним вместе ездил в Белогорскую крепость, в коей прежде находился он на службе; что касается до его поведения, то я могу…» Тут он прервал своё чтение…

 ***Задание 3. Какие элементы официально-делового стиля встречаются в данных текстах? Какую деловую бумагу можно было бы составить на основании имеющихся в тексте данных?***

1. Чичиков выпустил из рук бумажки Собакевича, который, приблизившись к столу и накрывши их пальцами левой руки, другою написал на лоскутке бумаги, что задаток двадцать пять рублей государственными ассигнациями за проданные души получил сполна. Написавши записку, он пересмотрел ещё раз ассигнации. (Н.В.Гоголь)
2. Синцов присел у печки и, развернув тетрадный листок, при слабом, догорающем свете прочёл первые строчки: «Я, Малинин Алексей Денисович, член ВКП(б) с 1919 года, настоящим сообщаю своё мнение…» Синцов дочитал до конца, до слов, которых в мирное время, наверное, трудно было дождаться от Малинина: «Могу лично подтвердить его прошлое только с октября сего года, но ручаюсь за него, как за самого себя», - снова сложил бумажку вчетверо, засунул в карман гимнастёрки и, услышав, как по улице прогромыхал танк, вышел на воздух. (К.Симонов)

***Задание 4. Определить стиль данных текстов, сопоставить их, указать отличительные черты каждого текста.***

 1. 23 июня наши войска отошли на Харьковском направлении. А 3 июля, как гром, разразилось сообщение по радио, что *нашими* войсками после восьмимесячной обороны оставлен город Севастополь. (А.Фадеев)

 2. …От Советского Информбюро…Оперативная сводка за седьмое сентября…вечернее сообщение…В течение седьмого сентября наши войска вели ожесточённые бои с противником западнее и юго-западнее Сталинграда, а также в районах Новороссийск и Моздок…На других фронтах существенных изменений не произошло. (А.Фадеев)

**Тема № 4**

**Деловые бумаги.**

**Занятие 1.**

**Деловые бумаги, их редактирование. Заявление.**

**Структура заявления**: 1) кому заявление (название учреждения или должностного лица), 2) от кого заявление (фамилия, имя, отчество в родительном падеже, а также должность), 3) заголовок (заявление), 4) текст заявления, 5) что прилагается, 6) дата и подпись, 7) адрес (даётся сверху после указания фамилии перед заголовком или после указания числа снизу).

**Образец простого заявления:**

*Директору МОУ «Гимназия № 5»*

 *г. Северска*

 *Васильеву Петру Ивановичу*

 *ученика 9А Краснова Владимира,*

 *проживающего по ул. Радужной 7, кв.5*

 *заявление*

 *Прошу зачислить меня в 9 класс Вашей школы в связи с переездом семьи на новое место жительства в микрорайон гимназии. Необходимые документы прилагаю.*

 *08.09.2009*

 *Краснов В.*

**Образец сложного заявления**:

 *Директору МОУ «Гимназия № 5»*

 *г. Северск*

 *Васильеву Петру Ивановичу*

 *ученика 9А Краснова Владимира,*

 *проживающего по ул. Радужной 7, кв.5*

 *заявление*

 *Прошу принять документы для поступления в Политехнический университет на факультет теплоэнергетики, так как я хочу приобрести специальность инженера- теплоэнергетика . В этом году я закончил*

*11 класс МОУ «Гимназия № 5» г. Северске*

*Прилагаются следующие документы:*

1. *Автобиография.*
2. *Аттестат об образовании за № (указывается номер) от 18.06.2009*
3. *Похвальные грамоты за успехи в учёбе.*
4. *Дипломы и сертификаты за участие в творческих конкурсах.*
5. *Три фотокарточки*
6. *Медицинская справка.*
7. *Справка с места жительства.*
8. *Анкета. 07.07.2009*

 *Краснов В.*

***Вопросы и задания для закрепления и контроля.***

1. *Назвать виды деловых бумаг.*
2. *В чём заключается процесс редактирования деловых бумаг?*
3. *Охарактеризовать заявление как жанр официально-делового стиля.*
4. *Написать заявление по образцу на заданную тему. (Примерные темы: приём в 10 класс; приём в спортивную школу, секцию, на курсы; выдача документов для перехода в другое учебное заведение и др.)*
5. *Отредактировать данные тексты:*
	* «Просим отгрузить 1000м3 древесины Архангельскому комбинату, расположенному на берегах красавицы Двины, пахнущей вековым сосновым бором».
	* «Мне нужно забрать медицинскую карту из школы, потому что я еду в санаторий, находящийся недалеко от Анапы на берегу чёрного моря».
	* «прошу записать меня в библиотеку, потому что я люблю читать разные книги, художественные журналы. Буду добросовестно относиться к книгам, не рвать их».

**Занятие 2.**

**Автобиография. Резюме.**

 **Автобиография –** слово греческого происхождения, в современном русском языке употребляется в значении «описание собственной жизни». Различают автобиографии как официальный документ и как литературное произведение. Автобиография пишется при поступлении в учебное заведение, на работу и т.д. В ней подробно излагаются основные важные моменты жизни, учёбы и работы пишущего. План автобиографии следующий:

1. Заголовок (автобиография) в центре.
2. Фамилия, имя, отчество.
3. Дата и место рождения.
4. Сведения о родителях (полное имя, отчество, фамилия отца и матери, занятия родителей).
5. Дата поступления в школу и её окончание.
6. Начало и последующее время учёбы, работы с указанием места.
7. Указать, если имеются, особые поощрения, награждения по учёбе (или работе), общественной деятельности.
8. Дата составления и подпись.

 Образец автобиографии:

 *Я, Васильев Иван Николаевич, родился в г. Тихвине Новгородской области 17 октября 1992 года. Мой отец, Васильев Николай Петрович, работает мастером в столярном цехе на мебельной фабрике в г. Тихвине. Мать, Свиридова Вера Владимировна, работает врачом-терапевтом в городской поликлинике №1. В 2002 году я поступил в первый класс общеобразовательной средней школы №59 г. Тихвина, где учусь в настоящее время. В 2006 году за участие в областном творческом конкурсе компьютерной графики я был награждён дипломом 2-ой степени. В 2007 году за участие в городских соревнованиях по лёгкой атлетике я был награждён Почётной грамотой спорткомитета г.Тихвина. С 2005 года принимаю активное участие в школьной художественной самодеятельности.*

 *15.10.2008*

 *Васильев И.Н.*

**Резюме.**

 Резюме (от франц. resume – излагать вкратце) – краткая анкета

физического лица, представляемая работодателю или в посредническую фирму по набору кадров для заочного профессионального отбора на замещение вакантной должности. В настоящее время резюме является распространённым документом при приёме на работу, поэтому следует знать основные правила его составления. Текст резюме составляется в произвольной форме, однако содержательная часть должна отражать следующие основные сведения:

1. Фамилия, имя и отчество автора резюме (в именительном падеже).
2. Домашний адрес.
3. Контактная информация: номер телефона и/или другая информация, с помощью которой можно оперативно связаться с автором, например, номер факса. Если необходимо, указывается время доступности абонента по контактному адресу.
4. Дата и место рождения.
5. гражданство.
6. Семейное положение, наличие детей, их возраст.
7. Цель. В данном пункте указывается конкретная цель, которую преследует автор, подавая резюме, например, трудоустройство по определённой специальности.
8. Образование. Сведения о полученном образовании излагаются в обратном хронологическом порядке. В этом пункте указывается не только основное образование, полученное в среднем или высшем учебном заведении, и специальность, которой автор овладел по окончании учебного заведения, но и дополнительное образование, полученное на специальных курсах.
9. Опыт работы. Сведения о трудовой деятельности (место работы и занимаемая должность) излагаются также в обратном хронологическом порядке. При описании места работы следует указывать полностью наименование предприятия, его местонахождение, а также сферу деятельности.
10. Дополнительные сведения. В этой графе может быть указана любая информация, характеризующая автора резюме: знание иностранных языков, наличие печатных трудов, профессиональные навыки по другой специальности, а также сведения, которые могут позитивно заинтересовать работодателя или агентство, например, личные качества, готовность к работе с ненормированным рабочим днём и командировками, наличие деловых связей и др. Можно указать также, кто готов дать отзыв о вашей работе.

***Вопросы и задания для закрепления и контроля по теме***

 ***«Автобиография. Резюме»***

1. *Как оформляется автобиография?*
2. *Что такое резюме и как оно оформляется?*
3. *Чем отличается резюме от автобиографии?*
4. *Сопоставить и отредактировать тексты автобиографий в соответствии с требованиями официально-делового стиля:*

 1.«Я, Белугина Галина Николаевна, родилась в городе Новокузнецке, а именно в Первомайском районе, 12 ноября 1987 года. Следовательно, по знаку зодиака я – скорпион, родилась в год Собаки. Моя мама, Белугина Наталья Валентиновна, - домохозяйка. Это очень сложный труд. Мой папа, Белугин Николай Иванович, - директор одной из торговых фирм г. Новокузнецка. У меня есть ещё сестричка и братик. Они ещё в школу не ходят, маленькие. Также у меня есть двоюродная сестра, ей 12 лет. Учусь в гимназии №5 в 9 классе, которая находится на улице Гвардейской. В нашей гимназии очень много интересных дополнительных занятий, которые проходят после уроков. Я занимаюсь в студии танцев и посещаю факультатив по русскому языку. Мне очень нравится. Из нашего класса на этот факультатив ходят ещё четыре девочки и два мальчика. Учусь я, в основном, на “пять” и “четыре”. Мои учителя говорят, что я прилежная. Хочу стать экскурсоводом. В свободное время читаю книги, фантастику, катаюсь на коньках, хожу по магазинам, но больше смотрю телевизор. Особенно мне нравится “Большая стирка”. За победу на Городской олимпиаде по русскому языку в 2003 году я награждена Дипломом победителя, на зональном конкурсе молодых исполнителей народных танцев за танец “Рыбак” я получила Диплом второй степени. В Новокузнецке проживаю по адресу: ул. Курчатова, д.12, кв.564».

 2.«Я, Белугина Галина Николаевна, родилась 12 ноября 1987 года в городе Новокузнецке. Моя мать, Белугина Наталья Валентиновна, - домохозяйка. Мой отец, Белугин Николай Иванович, - директор фирмы. У меня ещё есть сестра и брат. Я учусь в 9 классе гимназии №5 г. Новокузнецка. Успеваю по всем предметам на “отлично” и “хорошо”. Учусь в танцевальной студии, посещаю в своей гимназии занятия факультативного курса по русскому языку. В свободное время читаю книги (фантастику), катаюсь на коньках, смотрю телепередачи. Хочу выбрать профессию экскурсовода. Имею Диплом победителя Городской олимпиады по русскому языку (2003г.), Диплом второй степени призёра зонального конкурса молодых исполнителей народных танцев (2002 г.)

 7.02.2005г.                                                                                                                  Белугина»

1. *Сравнить две автобиографии, творческую (например, автобиографии М.Зощенко, А.Гайдара, В.Маяковского) и деловую (например, предложенную в образце), указать их отличительные черты.*
2. *Отредактировать предложенные автобиографии писателей в соответствии с требованиями официально-делового стиля.*
3. *Написать свою автобиографию в форме официального документа.*
4. *Оформить собственное резюме для поступления на временную работу (например, в копировальный центр, в зоопарк, в ателье и т.п.).*

**Занятие 3.**

**Доверенность. Расписка.**

 Доверенность – письменно оформленное уполномочие, выдаваемое одним лицом (доверителем) другому лицу (доверенному, представителю) для представительства перед третьими лицами. По объёму полномочий различают три вида доверенностей:

1. Разовая – на совершение одного конкретного действия (например, на получение заработной платы);
2. Специальная – на совершение каких-либо однородных действий (например, доверенность юрисконсульту предприятия для выступлений в арбитраже);
3. Общая (генеральная) – на общее управление имуществом доверителя.

Формы и способы совершения доверенности, сроки её действия, порядок прекращения регулируются Гражданским кодексом. В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации максимальный срок действия доверенности составляет 3 года; если срок действия не указан в самой доверенности, то она сохраняет силу в течение 1 года со дня её совершения. Доверенность, в которой не указана дата, недействительна. Действие доверенности прекращается вследствие истечения её срока, отмены доверенности доверителем, отказа доверенного, ликвидации юридического лица, от имени которого выдана доверенность, смерти доверителя или доверенного, признания кого-либо из них недееспособным либо безвестно отсутствующим. Форма доверенности:

* + Наименование документа.
	+ Фамилия, имя, отчество (иногда должность) доверителя.
	+ Фамилия, имя, отчество (иногда должность) доверенного лица.
	+ Содержание доверенности (что конкретно доверяется); сумма пишется цифрами и в скобках прописью.
	+ Подпись доверителя.
	+ Дата выдачи доверенности.
	+ Наименование должности и подпись лица, удостоверяющего подпись доверителя.
	+ Дата удостоверения подписи и печать.

При написании доверенности необходимо соблюдать следующие требования:

* Наименование документа пишется в центре строки;
* Ниже наименования пишется место и дата выдачи доверенности (прописью). В некоторых образцах допускается запись даты в числовом формате.
* Текст доверенности начинается с красной строки;
* Текст доверенности подписывается доверителем (подпись размещается справа);
* Ниже подписи необходимо предусмотреть место, чтобы заверить документ.

Клишированные формы:

Кто? + *доверяю* + кому? инфинитив (*получить…)*

Например: *Я, гр. Дубов Игорь Васильевич, проживающий… доверяю гр. Соловьёвой Елене Петровне, проживающей…получить…*

**Расписка.**

Расписка – официальный документ, удостоверяющий получение чего-либо (денег, документов, ценных вещей и т.п.). Расписка оформляется по определённому плану:

* Наименование документа.
* Фамилия, имя, отчество, должность лица, дающего расписку.
* Наименование учреждения, предприятия (или лица), от которого получено что-либо.
* Наименование полученного с указанием количества и суммы (количество пишется сначала цифрами, потом в скобках прописью).
* Подпись получателя.
* Дата составления расписки.

***Задания:***

*1. Исправить документ:*

 В бухгалтерию Автокомбината № 17

 От Иванова П.И.

 доверенность.

Я, Иванов П.И., доверяю получить деньги, заработанные мной за октябрь месяц сего года (в размере 3000 рублей), моему товарищу и другу Глухову В.К. в связи с плохим состоянием здоровья.

Прошу вас взять с него расписку в получении денег и принесении их мне.

 Иванов.

*2. Написать доверенность о том, что школа доверяет получить в спорткомплексе «Юность» 10 баскетбольных мячей ученику 9 класса.*

*3. Составить доверенность на получение стипендии за летний период (июнь, июль, август).*

*4. Составить расписки от своего имени на получение: 1) спортинвентаря в спорткомплексе «Юпитер»; 2) музыкального оборудования для проведения школьного вечера; 3) исторических экспонатов в городском музее для проведения школьной научно-практической конференции.*

**Занятие 4.**

**Объявление.**

 Объявления – один из самых распространённых жанров деловых бумаг, это извещение о чём-либо, напечатанное в газете, журнале или вывешенное где-нибудь. Пишутся объявления для того, чтобы предупредить граждан о чём-либо, помочь им рационально использовать своё время и силы. Следовательно, текст объявления должен быть кратким, но в то же время исчерпывающе полным, ясным, точным и понятным. Объявление должно сразу привлекать внимание тех, кому оно адресовано. Существуют разные виды объявлений: сугубо официальные, объявления-рекламы (тексты таких объявлений не являются официально-деловыми, они нередко содержат каламбуры, рифмованные строчки, юмор).

Форма объявления следующая:

* Время.
* Место.
* Наименование мероприятия (что?).
* Ответственный за проведение мероприятия (кто).

**Образцы написания объявлений:**

*1*. «*15-20 октября с 10 до 19 часов в Центральной городской библиотеке проходит выставка творческих работ учащихся Художественной школы.*

 *Коллектив ЦГБ»*

*2. «В пятницу, 20 декабря 2009 года, в актовом зале состоится вечер встречи выпускников прошлых лет, посвящённый 50-летнему юбилею школы.*

*В программе:*

 *1. Торжественная часть.*

 *2. Концерт школьного вокально-инструментального ансамбля и группы «Задоринки».*

 *Начало в 17 часов.*

 *Администрация школы».*

*3. « Знакомая «Мелодия»?*

*Ну, конечно! Как добрая фея она не раз входила в детскую комнату то в виде сказочника, то чтеца, то учителя.*

*Вот и сегодня «Мелодия» торговой фирмы «Весна» предлагает для детей дошкольного возраста более 500 наименований музыкальных дисков: сказок, инсценированных повестей, рассказов, стихов, песен. Для детей школьного возраста – поэзия, проза, драматургия и звуковые пособия всем изучающим английский язык.*

 *Адрес магазина: ул. Восточная,15*

***Вопросы и задания для закрепления и контроля.***

1. *К какому типу относится каждый вид объявлений?*
2. *Отредактировать объявление, висящее на двери подъезда:* «У кого есть телефон, 21-22-го быть дома». *Можно ли считать это объявление официальным документом?*
3. *Отредактировать объявление, помещённое на школьной доске объявлений:* «Сегодня проводится конкурс чтецов с 1по 8 класс. Приглашаются по одному человеку от класса».
4. *Написать объявление на избранную тему.*

**Занятие 5.**

**Деловое письмо.**

Составляя деловое письмо, следует помнить, что:

1) деловое письмо практически всегда начинается с обращения. Правильно выбранное обращение не только привлекает внимание адресата, но и задаёт переписке нужную тональность, способствует укреплению деловых отношений. При печатании обращение выравнивается по центру. Наиболее общей формулой обращения является: *Уважаемый господин (фамилия)! Уважаемая госпожа (фамилия)! Уважаемые господа!* При обращении к должностным лицам высших и центральных органов государственной власти и управления возможно обращение с указанием должности без фамилии: *Уважаемый господин председатель! Уважаемый господин мэр! Уважаемый господин министр!* В письмах-приглашениях, извещениях и других письмах допускается обращение по имени и отчеству: *Уважаемый Николай Петрович! Уважаемая Анна Ивановна!* При обращении к лицам одного профессионального круга возможно обращение: *Уважаемые коллеги!*

2) особого внимания заслуживает знак препинания, следующий за обращением. Запятая после обращения придаёт письму будничный характер, знак восклицания подчёркивает значимость и официальность.

3) текст письма может заканчиваться выражением ожидания исполнения просьбы (приглашения, напоминания), а также формулой вежливости, например: *«Выражаю свою признательность за оказанное содействие и заверяю, что…»* или *«Пользуясь случаем, выражаю благодарность за…»*  или *«С уважением…».* Формула вежливости располагается перед реквизитом «подпись», печатается с абзаца и отделяется от должности запятой.

4) наименование должности пишется с прописной или строчной буквы в зависимости от того, как должность прописана в документах данной организации (учреждения).

 В официальных письмах используются определённые языковые формулы, выражающие самые разные аспекты содержания: извинение, благодарность, просьба, разрешение и т.д. Языковые формулы – это результат унификации языковых средств, используемых в повторяющихся ситуациях. В качестве примеров приводим некоторые формулы:

1) формулы благодарности: *«Благодарим Вас за…», «Мы Вам очень благодарны за…», «Заранее благодарим за…»; «Искренне признателен…», «Выражаю благодарность…»*

2) формулы, объясняющие мотивы поведения: *«В ответ на (Вашу просьбу, Ваш запрос и др.)», «В порядке оказания (помощи, поддержки и др.)», «В связи с…(проведением совместных работ, тяжёлым положением и др.)», «В целях (расширения возможностей, усиления контроля)» и т.д.*

3) формулы, выражающие просьбу: *«Просим (подтвердить, выслать, принять меры и др.)», «Убедительно просим (дать ответ…, не задерживать решение… и др.), «Прошу (обеспечить, проконтролировать, сообщить и др.) и т.д.*

4) формулы, выражающие приглашение: *«Приглашаем Вас принять участие в… (посетить…)», «Просим принять участие в…» и др.*

Основные вопросы письма надо чётко сформулировать и расположить в последовательности, наиболее оптимальной для восприятия. После составления и написания служебное письмо необходимо отредактировать.

***Вопросы и задания для закрепления и контроля.***

1. *С какой целью составляются деловые письма?*
2. *Каковы правила составления деловых писем?*
3. *Какие языковые формулы используются в деловых письмах?*
4. *Рассмотреть несколько вариантов деловых писем и выявить различия в их оформлении.*
5. *Проанализировать стилистические особенности данного текста. Можно ли его отнести к деловому письму?*

«Официальное письмо дирекции механического завода

в министерство.

На Ваш №475116 от 06.12.77г.

Здравствуйте!

 В первых строках моего письма спешу сообщить, что письмо Ваше мы получили, за что большое Вам спасибо. Все живы-здоровы, чего и Вам желаем. Погода у нас стоит хорошая, правда, вчера выпал снег, но он растаял. На улице солнышко, градусов 12.

 Насчёт дела, о котором Вы спрашивали, могу сообщить, что эти вахлаки с завода запчастей совсем перестали посылать шестерёночки, а когда если и пришлют, то у них зубёшки не сходятся. Так что из запасов, которые были, скоро останется шиш с маслом. Очень прошу, рявкните на них между делом, а то никакой нет управы и возможностей в смысле обуздания с нашей стороны.

 До свидания. Ждём ответа, как соловей лета.

 Заместитель директора

 механического завода А.П.Чечкин»

 *(отрывок из юмористического рассказа О.Новожилова)*

1. *Составить деловые письма в магазин спорттоваров, в книжный магазин, на производство родителям отдельных учащихся или на произвольную тему, используя план:*
	* Наименование должностного лица и название учреждения, организации, которым адресуется письмо.
	* Содержание просьбы или уведомления.
	* Подпись автора письма.
	* Дата.
	* Адрес отпра

**Занятие 6.**

**Объяснительная записка. Отчёт.**

**Объяснительная записка** – это документ, в котором работник учреждения объясняет причину невыполнения какого-либо распоряжения, приказа, инструкции, устного указания, а также нарушения правил. Структура объяснительной записки:

* Наименование должностного лица и учреждения, которому направляется записка (пишется в дательном падеже).
* Наименование документа.
* Дата составления.
* Заголовок документа (о чём?)
* Содержание (текст) записки.
* Наименование должности, инициалы, фамилия и подпись составителя.

**Отчёт** – документ, содержащий сведения о выполнении плана, задания, работе. Форма отчёта:

* Название документа.
* Название учреждения, организации, предприятия или должности (с указанием фамилии) лица или группы лиц, отчитывающихся в своей работе.
* Указание периода, за который пишется отчёт.
* Текст отчёта.
* Подпись лица, ответственного за составление и содержание отчёта.
* Дата составления отчёта.

В тексте отчёта подробно освещается каждый вопрос плана, отмечаются положительные и отрицательные стороны работы, при этом приводимые факты должны быть точными и убедительными. В конце отчёта объясняются причины невыполнения запланированного, делаются выводы и вносятся предложения, направленные на улучшение работы отчитывающегося.

***Вопросы и задания для закрепления и контроля.***

1. *Что представляет собой объяснительная записка как документ?*
2. *Что представляет собой отчёт как документ?*
3. *Исправить ошибки в предложенных объяснительных записках:*

1. «Директору школы от Петрова С.

Я отсутствовал на занятии, потому что не принёс с собой форму, поэтому не пошёл на занятия».

 2. «Заведующей библиотекой от Степановой Ирины.

Я потеряла книги, взятые в начале года, поэтому не могу их сдать в библиотеку».

*4. Смоделировать ситуацию, требующую составления*  *объяснительной записки. Составить объяснительную записку на предложенную тему.*

*5. Составить отчёт о летнем отдыхе.*

*6. Составить отчёт о проведённом мероприятии.*

**Занятие 7-8**

**Протокол.**

Типовые требования к составлению протокола заключаются в следующем:

* при подготовке к заседанию или собранию формулируются вопросы повестки дня, то есть те вопросы, по которым должны быть приняты решения;
* определяется состав основных докладчиков;
* подбираются соответствующие материалы, например, проекты документов, которые требуют обсуждения и утверждения, тексты докладов и т.п.

 Реквизиты протокола:

* Наименование учреждения.
* Наименование документа (протокол).
* Дата собрания.
* Номер протокола.
* Место собрания.
* Гриф утверждения (если протокол подлежит утверждению).
* Заголовок (название протоколируемого собрания).
* Сведения о количестве присутствующих.
* Фамилии и инициалы председателя и секретаря собрания.
* Повестка дня (перечисляются вопросы, при этом каждый из них записывается с новой строки; в повестке не должно быть пункта «Разное»: каждый вопрос необходимо конкретизировать).
* Текст протокола.
* Подписи председателя и секретаря собрания.

Текст протокола делится на две части:

1) вводная часть, в которой указываются фамилии и инициалы председателя и секретаря собрания; сведения о присутствующих на собрании и повестка дня (эти данные предваряют основную часть текста, как бы «вводят» в нее);

2) основная часть протокола делится на разделы, которые должны точно соответствовать вопросам повестки дня и так же нумероваться. В свою очередь, текст каждого раздела выстраивается по схеме: СЛУШАЛИ – ­ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ или РЕШИЛИ.

В части «СЛУШАЛИ» указывают фамилию и инициалы основного докладчика в соответствии с повесткой дня, далее через тире – содержание его доклада:

Пример: *Слушали: Иванову Т.Р. – о подготовке к празднованию юбилея школы. Разъяснила основные этапы планируемых мероприятий. Предложила утвердить список лиц, ответственных за организацию праздника.*

В части «ВЫСТУПИЛИ» указываются фамилии и инициалы всех выступивших по данному вопросу и краткое содержание их выступлений. По ключевым вопросам важно отразить в протоколе все мнения, весь ход обсуждения. Поэтому если докладчикам и выступающим в прениях задавались вопросы, после каждого выступления они фиксируются вместе с ответами в порядке поступления.

Завершает каждый раздел принятое решение по данному вопросу. Оно записывается после слова «ПОСТАНОВИЛИ:» или «РЕШИЛИ:». Записываемые решения должны быть краткими, точными, не допускающими их двоякого толкования. Если решений по одному вопросу несколько, они формулируются как несколько пунктов, каждый из которых нумеруется арабскими цифрами. Пример: *Решили:*

* 1. *Утвердить план мероприятий по подготовке к празднованию юбилея школы.*
	2. *Утвердить список лиц, ответственных за организацию праздника.*

Есть важная особенность принятия решений на собраниях или заседаниях, которая обязательно должна учитываться при оформлении протокола: некоторые решения принимаются путем голосования. В этих случаях в протоколе после соответст­вующего решения указываются результаты голосования, например: *Результаты голосования: «ЗА» – 10 голосов; «ПРОТИВ» – 4 голоса; ­«ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» – нет.* *Решение принято большинством голосов».* Если же все присутствующие проголосовали за принимаемое решение, результаты голосования можно обозначить иначе: «*Решение принято единогласно».*

***Вопросы и задания для закрепления и контроля.***

*1. Где и с какой целью используется протокол как официальный документ?*

*2. В чём особенности составления протокола?*

*3. Проанализировать предложенные образцы протоколов, устранить недочёты и ошибки.*

*4. Составить протокол классного собрания по предложенной теме.*

*5. Заменить прямую речь в предложениях косвенной речью:*

* Дежурный сообщил: «Сегодня отсутствуют двое по причине болезни».
* Докладчик спросил: «Какие вопросы вас интересуют, уважаемые коллеги?»
* «Решение принято окончательное и бесповоротное», - заявил директор.
* «Согласно плану работы этот вопрос необходимо рассмотреть в первую очередь», - объявил председатель собрания.

*6. Найти ошибки в предложениях с косвенной речью, исправить их:*

* *Учительница спросила нас, что были ли мы на выставке керамики.*
* *Пугачёв сказал Гринёву, что ты крепко передо мной виноват.*
* *Сокол отвечает Ужу, что я знаю счастье, я храбро бился.*
* *Я спросил друга, решил ли ты эту задачу.*