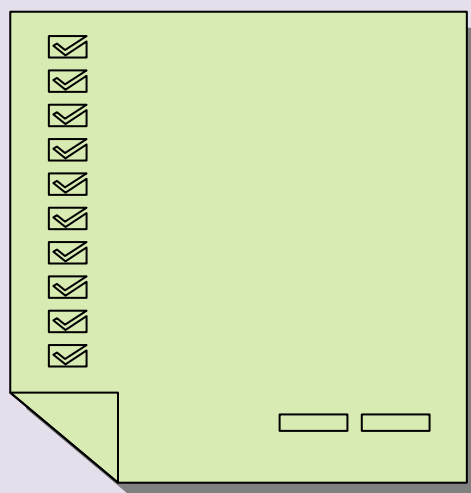
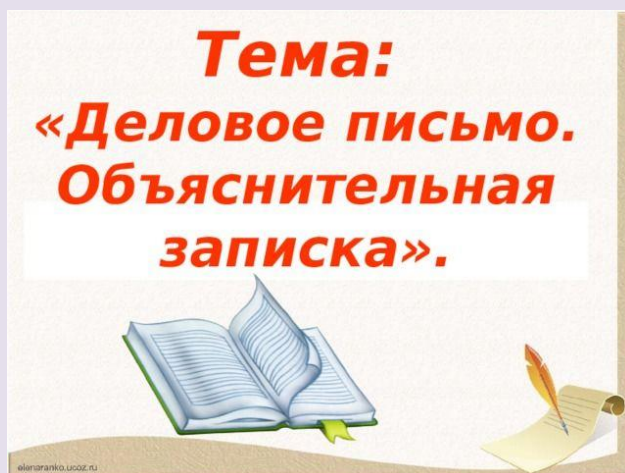


С.Е.Матусявичус

**«Секреты написания
делового письма»
учебное пособие**



С. Е. Матусявичус

Деловое письмо

учебное пособие для обучающихся старших классов
школ, реализующих адаптированные
основные общеобразовательные программы

Данное учебное пособие предназначено для уроков по деловому письму в 5-9 классах школ, реализующих адаптированные основные общеобразовательные программы.

Пособие является дополнительным материалом, к учебникам по русскому языку.

Условные обозначения:



- деловое письмо



- задания



- работа с учебником



- лист самопроверки



Знаете ли вы?

Что существует деловое письмо. Секреты написания и оформления документов.

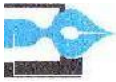
Эти секреты живут здесь, на следующих страничках. Обычно секреты хотят, чтобы их хранили в тайне. Но у нас особые секреты – «секреты - наоборот». Они только и мечтают, чтобы их открыли.

Кто-то из вас может подумать: «Очень нужны мне такие секреты! Ведь правила все равно не одолеешь. И вообще не обязательно быть грамотным. Напишу кое-как: кому нужно, тот поймет».

Однако представьте себе такую картину. Вы отправили письмо родным, а оно не дошло - адрес написали неправильно. В школьную стенгазету нужно написать заметку – а вы не знаете как. Вас попросили принести свою автобиографию – а вы не знаете, что это такое. Неприятно, именно так себя чувствуют те, кто не в ладу с правописанием, кто занимается им кое-как. Они боятся написать письмо, записку, заявление. Им постоянно кажется, что все знают, какие они безграмотные.

С «секретами делового письма» нужно подружиться, а для этого обязательно выполняй его команды. Запоминай правила, формы написания, пользуйся образцами. Выполняй все задания и пробуй свои силы.

Будь внимательным, терпеливым и все секреты делового письма откроются тебе!



5 класс

Записка.

Записка – это листок бумаги с коротким сообщением. В записке выделяют три части: обращение, сообщение и подпись. После обращения ставят восклицательный знак. После сообщения и подписи ставят точку.

Форма написания

_____ (!)
обращение

_____ (.)
сообщение
_____ (.)
подпись

Образец

Мамочка!

Я пошла навестить Славу Антипова из нашего класса. Он заболел. Его домашний телефон: 2-34-56. Вернусь в 5 часов.

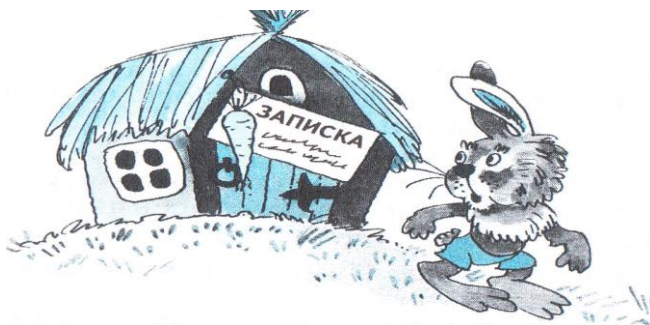
Целую, Маша.



1. Выбери обращения, которые используют для написания записок. Ответы обведи в кружочек.

- а) Эй, ты.
- б) Ирина Николаевна!
- в) Милая бабуля!
- г) Она!
- д) Мой старик, дед Лёня.

2. Рассмотрй рисунок и прочитай записку зайца от ежа.



Дружок!

Я ушёл по делам. Скоро приду. Пока ждёшь меня, съешь морковку.

Твой ёжик.

- Найди в записке обращение, сообщение и подпись.
- Проверь, грамотно ли написана записка. Подчеркни в словах знакомые орфограммы.

3. Внимательно прочитай записку. Подчеркни в ней лишние слова и словосочетания.

Уважаемые родители! Ученика Васи Мартынова, который учится в 5 классе.

Завтра 12 ноября 2010года, в среду состоится родительское собрание. Оно будет проходить в актовом зале, и начнётся в 17.00 часов вечера. Приходите обязательно в хорошем настроении. Ваша дорогая классный руководитель Мария Ивановна.

- Составь записку правильно и запиши.

Записка



Напиши маме (бабушке, тетё) записку по данному образцу. В ней объясни куда и к кому ты пойдешь после школы, когда вернёшься домой.

ПОДПИСЬ



Адрес

Адрес-это надпись на конверте, открытке, посылке. В адресе обязательно указывают место назначения и получателя. Место назначения (**куда**), получатель (**кому**).

Форма написания

Кому (получатель)

Фамилия Имя Отчество

Куда (адрес)

город(или село, поселок), улица (проспект или переулок),
номер дома, номер квартиры

Почтовый индекс места назначения

--	--	--	--	--	--

Образец 1

Кому Иванову Ивану Петровичу

Куда Свердловская область, г. Кировград,
ул. Декабристов, д. 7, кв. 34

Индекс места назначения

624140



Образец 2

От кого Леванова Сергея Викторовича

Откуда город Москва,
ул. Малышева, д. 15/2, кв. 34

Индекс места назначения

109147

ЗАПОМНИ

адрес адресат адресант конверт марка

Адрес - это надпись на конверте, открытке, посылке.

Адресант- человек, который передаёт информацию, отправитель.

Адресат- тот, кто получает информацию, получатель.

Конверт - заклеивающаяся бумажная упаковка для писем, бумаг.

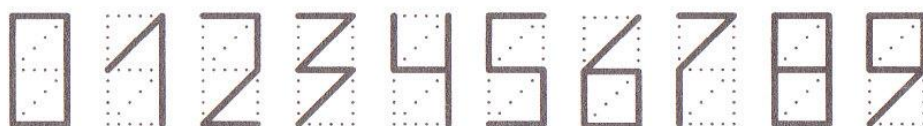
Марка – маленький бумажный знак оплаты почтовых сборов, с рисунком и обозначением цены.

На конверте обязательно должна быть **марка**



Посмотри внимательно, как пишутся цифры индекса на конверте.

Образец написания цифр индекса





ЗАПОМНИ

ИНДЕКС

Индекс - цифровое условное обозначение, распределение по группам.

1.

Подбери к слову *адрес* однокоренные слова, запиши их, выдели корень.

2.

Прочитай текст. Как ты думаешь, кто в этой ситуации *адресант*, а кто *адресат*?

*Дорогая наша Русалка Водицевна!
Сердечно приглашаем Вас на празднование дня рождения нашего сына – маленького водяного.
С нетерпением ждем Вас к себе во вторник к 19 часам.*

Папа и мама малыша водяного.





3.

Посмотри внимательно на конверты, до какого адресата письма не дойдут.

а)

Кому: Совиной Ирине

Куда: Страна Россия, Москва

б)

Кому: Моим родным
Куда: Самый теплый край,
улица детства, дом, куда
хочется вернуться.

Индекс 000000

в)

Кому: Лариным

Куда: Москва,
Цветочный - бульвар
д.7 - кв.53

Индекс
908123

г)

Кому: Моему дедушке
Куда: Саратовская область,
деревня Ручейки, улица
Лесная, дом 16

Индекс
625404



Вспомни написание имён собственных и выполни задание в учебнике.



Поздравительная открытка

Поздравительная открытка – это письменное поздравление, которое обычно пересылают по почте.

Форма написания

Текст поздравительной открытки пишут по такому плану:

Обращение: к кому ты обращаешься.

Поздравление: с каким праздником или радостным событием поздравляешь.

Пожелания: чего желаешь адресату.

Имя поздравителя.

Образец

Обращение: Дорогая, Ирина!

Поздравление: Поздравляю тебя с Днем рождения!

Пожелания: Желаю тебе быть счастливой, здоровой и учиться только на одни пятёрки!

Имя поздравителя.

Твоя подруга, Аня.

Поздравительная открытка



1.

Подумай, и запиши с какими праздниками можно поздравить:

1) Маму, сестру, бабушку _____

2) Папу, брата, дедушку _____

ЗАПОМНИ

открытка

Открытка – почтовая карточка, с художественным изображением для открытого (без конверта) письма.

Поздравления пишут на *поздравительных открытках*, которые можно купить в магазине, а можно сделать своими руками.

Поздравительную открытку, как и письмо можно отправить по почте.

От кого _____		
Откуда _____	Индекс места отправления _____	
Место для письменного сообщения		
		Кому _____
		Куда _____
		Индекс места назначения _____

Подделка государственных знаков почтовой оплаты преследуется по закону © Издатцентр "Марка", Россия. 2008. З. 2008-049/5. Тип. "Информпресс-94". 15.06.07. Фото Т. Колпаковой. Дизайн О. Луничевой

Поздравительная открытка



2. С каким праздником можно подписать данные открытки?

А)



Б)



В)



Г)





Прочитай запись на открытке и проверь, нет ли в ней ошибок.
Найди в тексте поздравления *обращение* и *имя поздравителя*.

Поздравительная открытка



Подпиши открытку бабушке или дедушке, поздравляя с днем рождения. Поздравительную открытку можно сделать своим руками или нарисовать.



Письмо

Письмо – это письменное сообщение, которое пересылают по почте. Письма шлют родным, друзьям, знакомым. Это личные письма.

Форма написания

Текст письма пишется по плану:

1. Обращение и приветствие.
2. Сообщение (новости).
3. Вопросы, просьбы и пожелания.
4. Прощание и подпись.

Образец

Дорогие мои родители, мама и папа!

Я вас очень люблю, но и зверей я тоже люблю. А вы не разрешаете мне их заводить. Поэтому, я уезжаю в деревню, и буду там жить.

Ваш сын дядя Федор.



У письма, как и у текста, есть **начало, основная часть и концовка**.

1. **Определи, где начало, основная часть, концовка письма. Составь правильно письмо и запиши его.**

Кот Матроскин и пес Шарик.

Поздравляем тебя с Новым годом. Расти веселым, здоровым, упорным в труде.

Здравствуй, дорогой дядя Федор!

2. **Подумай, кому адресовано письмо? Кто его написал? Восстанови текст письма и запиши его.**

Здравствуй,.....!

Мне очень У нас не всё

Ты уже Скорее

Целуем, твои



6 класс

Письмо другу

Письма играют большую роль в жизни людей. С их помощью люди общаются, раскрывают своё отношение к тому, что они слышали, видели, переживали. В письмах могут быть изложены самые заветные мысли и желания, о которых можно писать только близкому человеку.

Письмо – это письменное сообщение, которое пересылают по почте. Письма шлют родным, друзьям, знакомым. Это личные письма. Текст письма пишется по плану:

1. Обращение и приветствие.
2. Сообщение (новости).
3. Вопросы, просьбы и пожелания.
4. Прощание и подпись.

Вспомните из изученного в 5 классе:

- 1) Какие вы знаете виды писем?
- 2) Где обычно пишут обращение?
- 3) Что следует писать в конце письма?
- 4) Нужно ли оставлять поля?
- 5) Каким должен быть почерк?
- 6) Можно ли писать письма карандашом?
- 7) Какой должна быть бумага?
- 8) Как нужно подписывать конверт?



1.

Перед тобой письмо почтальона Печкина из сказки Э.Успенского «Дядя Фёдор, пёс и кот». Кому Печкин написал письмо? Почему и для чего написал почтальон Печкин это письмо?

Здравствуйте, папа и мама!

Пишет Вам почтальон Печкин из деревни Простоквашино. Вы спрашиваете про мальчика дядю Фёдора. Вы про него ещё заметку в газете писали. Этот мальчик живёт у нас. Я недавно заходил к нему посмотреть, все ли у них плитки выключены, а его корова меня на дерево загнала.

А потом я у них чай пил и незаметно пуговицу отрезал от куртки. Посмотрите, ваша ли это пуговица. Если пуговица ваша, и мальчик ваш...

Всё у вашего мальчика хорошо. И трактор есть, и корова. Он всяких зверей кормит. И кот у него есть хитрый-прехитрый. Я из-за этого кота в изолятор попал: он меня молоком угостил, от которого с ума сходят.

Вы можете приехать за вашим мальчиком, потому что он ничего не знает. Я ему ничего не скажу. А мне привезите велосипед. Я на нём буду почту развозить. Иот новых штанов я бы тоже не отказался.

До свиданья. Почтальон деревни Простоквашино, Можайского района, Печкин.

Как должен обратиться почтальон Печкин к родителям дяди Федора?

2.

Словарный диктант.

Проверим, знаете ли вы слова, связанные с созданием письма.

Отгаданные слова записываем ниже.

- 1) Сообщение, поздравление, просьба, написанные на бумаге, предназначенные для отправки на расстояние.
- 2) Пункт назначения письма, местонахождение лица, которому оно предназначено.
- 3) Бумажный пакет, сохраняющий тайну послания.
- 4) Цифровое условное обозначение населённого пункта.
- 5) Человек, разносящий письма, посылки, телеграммы.

Записать слова, подчеркнуть изученные орфограммы.



Выполни задание в учебнике.



Объявление

Объявление – официальное извещение о чем-нибудь.

Форма написания

Текст объявления пишется по плану:

1. Название деловой бумаги.
2. Дата, время и место проведения мероприятия.
3. Дополнительные сведения.
4. Ответственный за проведение мероприятия.

Образец

Объявление

*27 апреля в 16 часов в актовом зале школы состоится
литературный праздник, посвященный творчеству А.С.
Пушкина.*

Приглашаются все желающие.

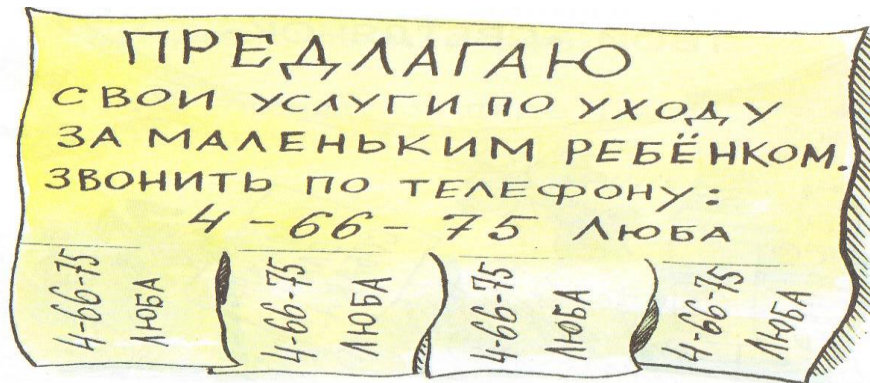
Литературный кружок.

Объявление



1.

Почему этот текст можно назвать объявлением?



В объявлениях есть ключевые слова, обрати на них внимание!

КУПЛЮ, МЕНЯЕМ, ТРЕБУЕТСЯ, НАЙДЕНА,
ПРОДАЁТСЯ, ПОТЕРЯНА

2.

Составь устное объявление с одним из выделенных ключевых слов. Не забудь указать:

- ЧТО произошло
- ГДЕ и КОГДА (если это нужно)
- КУДА и К КОМУ ОБРАЩАТЬСЯ

3.

Где чаще всего звучат устные объявления? Где ты слышал такие объявления?

1. Граждане пассажиры! Стойте справа, проходите слева!
2. Товарищи пассажиры! У кондуктора можно приобрести проездной.
3. Поезд следует до станции Пушкино со всеми остановками.



Выполни задание в учебнике.

Объявление



Составь несколько объявлений: о потере твоей «чёрной перчатки»; о продаже бабушкиной дачи; о найденной кошке.



Заметка

ЗАМЕТКА — краткое изложение или описание какого-либо явления, события, человека, проблемы. К заметке предъявляются следующие требования: оперативность, актуальность, точность, краткость, ясность изложения.

Как писать заметку?

- Знай точно, о чём пишешь и для чего.
- Не старайся в одной заметке рассказать о многом, лучше напиши об одном факте, но подробно.
- Излагай материал логично и последовательно.
- Называй фамилии тех, о ком рассказываешь - заметка от этого становится интересней.
- Выражай своё отношение к происходящему.
- Язык заметки должен быть ярким и красочным.

Образец

Наша школа приняла участие в субботнике, посвященном
Дню города!

Все учащиеся дружно вышли на уборку пришкольной территории. Через час вокруг школы не осталось ни одной бумажки или другого мусора.

Ребята, давайте сохраним эту чистоту навсегда!



В школе, ребята свои заметки помещают в стенгазету.

Стенгазета – вывешиваемая на стене рукописная или печатная газета.

В ней они пишут заметки на разные темы.



1.

Прочитайте текст, вставьте существительное *газета* в нужном падеже.

Наша газета.

В школе вывесили новый номер На перемене ребята бегут к
Около ... собралась целая толпа. Всем хочется до звонка прочитать, о чём
пишут в Из ... ребята узнают, что делается в школе. Им приятно читать
в ... о школе.

2.

О чём бы ты мог(ла) написать заметку в вашу стенгазету?

3.

Просмотри газеты, найди в них заметки. О чём они?



Прочитай заметку в учебнике, составь план.



Напишите небольшую заметку на тему

"Ребята нашего класса".

В этой заметке расскажете о спортивных увлечениях, о хобби своих товарищей. Заметка должна быть составлена из 4-6 предложений.

Можно заметку дополнить рисунками.



Поздравляю тебя... Вас...



Поздравление может представлять собой *устный* или *письменный* текст.

СХЕМА ПОЗДРАВЛЕНИЯ

- **ОБРАЩЕНИЕ**
дорогой (ая)...
уважаемый (ая)...
- **ПОЗДРАВЛЯЮ**
с победой ...
с днём...
- **ЖЕЛАЮ**
счастья...
здоровья...
- **ПОДПИСЬ**

ПОЗДРАВЛЯЮ

КОГО?

С ЧЕМ?

КАК?



ПОЖЕЛАНИЯ *РАЗНЫМ АДРЕСАТАМ* – ДАЖЕ ПО ОДНОМУ И ТОМУ ЖЕ ПОВОДУ – ОЧЕНЬ *РАЗЛИЧАЮТСЯ* (КАК И ПОЗДРАВЛЕНИЯ)

С ДНЁМ РОЖДЕНИЯ!

1.

Представь, что ты собираешься к бабушке на день рождения. Как ты начнёшь своё поздравление? Выбери и подчеркни один из вариантов

обращения:

1. Дорогая бабуся!
2. Дорогая бабушка!
3. Бабушка, здравствуй!

2.

Прочти само поздравление и выбери понравившийся тебе вариант. Подчеркни его.

1. Поздравляю тебя с днем рождения.
2. Я пришел(а) поздравить тебя с этим замечательным днём – днём твоего рождения.
3. Мы все рады поздравить тебя с днём рождения.

3.

Прочти пожелания и выбери понравившейся тебе вариант. Подчеркни его.

1. Желаю тебе здоровья, долгих лет жизни.
2. Очень хочется, чтоб ты не болела.
3. Желаю, чтобы тебя никто не беспокоил.

4.

Помни, поздравления нужно подписывать. Прочти подписи и выбери понравившийся вариант. Подчеркни его.

1. Твой(я) внук (внучка).
2. Любящий(ая) тебя внук (внучка).
3. Твои родные.



Составь и напиши поздравительную открытку своему другу.



Составь письменное поздравление с днем рождения своей маме, бабушке, папе или сестре, брату. Укрась свое поздравление рисунком.

Поздравление

Проверь себя 6 класс

1. Подчеркни правильный ответ.

Письмо – это письменное сообщение, которое пересылают по почте или официальное извещение о чем-нибудь.

2. Определи, что это- **заметка** или **объявление**. Ответ запиши.

Колышется ветром,
Бумажный листок.
Пропала собака,
По кличке Дружок.

Щенок белоснежный,
Лишь рыжие пятна,
Лишь рыжие пятна
И кисточкой хвост.

3. Запиши значение слова «**заметка**». Подбери однокоренные слова к слову «заметить».

4. Буратино написал пожелания лисе Алисе к 8 марта. Подчеркни одной чертой пожелание, которое больше всего понравится лисе Алисе. Подчеркни волнистой линией пожелание, которое содержит скрытую насмешку и может обидеть Алису.

- *Желаю тебе, чтобы к следующему женскому Дню ты стала директором коммерческого банка «Лиса Алиса».*
- *Желаю тебе стать благородной дамой, для чего выкраситься в чёрно-бурый цвет.*
- *Желаю тебе участвовать и побеждать во всех хитроумных конкурсах и лотереях.*

5. Допиши предложения

1. **Поздравление** должно быть _____

2. Пожелания **разным адресатам** – даже по одному и тому же поводу



1.

Прочитай телеграммы. Угадай, кто их прислал.

1. Медведь не сядет на пенёк, не съест пирожок, отнесёт вам. Ваша ...
2. Мне на солнце тяжко. Слезы лью, бедняжка. Помогите мне, подружки!...
3. Несёт меня лиса за дремучие леса. Котик, спаси меня!...
4. Кошка, приходи репку тащить. Собака,...



2.

Помоги мышатам отправить телеграмму своим друзьям и исправить ошибки в тексте.

«собирайтес! Спешым на праздник Нас ждуд подарки
ичюдеса»



Выполни задание вместе с учителем на страницах учебника.



Объяснительная записка

Объяснительная записка – это вид деловой бумаги. Её пишут по общепринятой форме.

В объяснительной записке автор должен коротко, без подробностей изложить причину, по которой он нарушил, правила поведения или не выполнил своих обязанностей.

Форма написания

	(Кому)

	(От кого)

	(Название деловой бумаги)
Я , _____	
потому что _____	
_____	_____
(Число)	(Подпись)

Образец

Классному руководителю 7 класса
ГБОУ СО «Кировградская СКШИ»
Мельниковой И.И
ученика 7 класса
Носова Николая

Объяснительная записка

Я, Носов Николай, не был в школе 23 сентября 2010 года по уважительной причине, ходил в больницу, есть справка.

24 февраля 2010г

Носов Николай



1.

Прочитай текст.

- Людмила Аркадьевна, можно войти?
- Входи, Серёжкин!
- Я опоздал.
- Я об этом уже догадалась. Во-первых, здравствуй.
- Здравствуйте.
- Во-вторых, объясни-ка нам: что случилось?
- Ой, чего только не случилось? Сначала испортились часы...



1. Какие речевые ошибки допустил ученик при разговоре с учителем?
2. Почему мальчик опоздал на урок?
3. Какие настоящие причины привели к его опозданию?
4. Как вы оцениваете его поступок?

2.

Что должен написать ученик учителю, если опоздал на урок? Посмотри в учебнике еще раз на форму написание объяснительной записки страница 65.

Напиши объяснительную записку учителю от имени мальчика из упражнения №1, указав причину опоздания.



Выполни задание вместе с учителем на страницах учебника.

Объяснительная записка



Представьте себе, что вы пропустили уроки (урок) по важной причине.

Вы не предупредили(не смогли предупредить) классного руководителя. Напишите объяснительную записку (по данному началу) классному руководителю. Аргументируйте свое отсутствие на уроках(уроке) .

**Классному руководителю..... класса
ГБОУ СО «Кировградская СКШИ»**

.....

ученика..... класса

Объяснительная записка

27 января 200... года меня не было в школе, так как.....

Дата

Подпись



Заявление

Заявление – это вид деловой бумаги. В нём кратко и точно излагается просьба о чём-либо: о материальной помощи, о восстановлении утерянного документа, о приёме в ПТУ, на работу, об увольнении.

Заявление пишут по общепринятой форме.

Форма написания

	Кому (должность)

	ФИО

	От кого (ФИО)

	Заявление
Прошу _____	

_____	_____
(Число)	(Подпись)

Образец

	Директору ГБОУ СО «Кировградская СКШИ» Улановой И.В. ученика 7 класса Степанова Дениса
	Заявление
Прошу освободить меня от учебных занятий на 2 дня (с 8 по 9 февраля) для участия в соревнованиях по лыжным гонкам на первенство города.	
04. 02. 09 г.	Степанов Денис

Заявление



1.

Поставьте имена и фамилии в нужном падеже, для написания вступительной части заявления.

1. Кому подано:

Ирина Мищенко, Иван Остапенко, Михаил Седых, Анна Садко, Елена Терещенко, Мария Петрова.

2. От кого подано:

Ольга Анисимова, Валентин Черных, Юрий Грабарь, Нина Николаева, Геннадий Солдатов.

2.

Исправь текст так, чтобы он стал заявлением.

Директору Елагинской
средней школы Тихвинского района
Величко И.Л.
ученика Титова Фёдора

заявление.

Ввиду болезни отца прошу разрешить мне уехать на неделю домой.

Титов



**Прочитай заявление, на страницах учебника.
Что в этом заявлении вызывает улыбку?**

Заявление



Напишите от всего класса заявление директору школы, с просьбой разрешить сходить в поход с ночевкой.

Заявление



Заметка в стенгазету

Вспомни, что такое заметка и запиши определение, используя слова из рамочки.

события сообщение отношение

Заметка – краткоео каком – то факте,
..... общественной жизни. В заметке автор
рассказывает, как происходило событие, и выражает свое
..... к тому, о чём сообщает.

«Секреты» написания заметк

- Знай точно, о чём пишешь и для чего.
- Не старайся в одной заметке рассказать о многом, лучше напиши об одном факте, но подробно.
- Излагай материал логично и последовательно.
- Называй фамилии тех, о ком рассказываешь - заметка от этого становится интересней.
- Выражай своё отношение к происходящему.
- Язык заметки должен быть ярким и красочным.





1.

Прочитай, «набросок» заметки в школьную газету. О чем в ней говорится?

Попробуй отредактировать текст так, чтобы заметку можно было поместить в стенгазету.

Интересно было бы узнать, как ребята средних классов стараются успеть в столовой и покушать, и поразговаривать вместе! Что нужно, чтобы в столовой была тишина? Оказывается ребятам не хватает перемены, чтобы поговорить. Им нужна ещё и столовая. Милена.

2.

Прочитай заметку. О каком событии в ней говорится? Найди предложения, в которых указывается: что, где, когда произошло.

Недавно мы всем классом собрались в поход. Долго лил дождь, а мы никак не могли дождаться Васю Кривенко. Он не явился. Вот какой бессовестный.

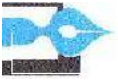
Наконец дождь прекратился и мы пошли в лес. Весело провели время! А на следующий день мы провели классный час «Как мы охраняем природу?».

К нам пришли студенты. Вот как интересно живет наш класс!

Исправь и запиши заметку так, чтобы её можно было поместить в школьную газету под названием «Дружный класс».



Напиши заметку о своём любимом дне.



Письмо - поздравление

Письмо – написанный текст, посылаемый кому-нибудь для сообщения чего-нибудь.



- Для чего нужны письма?
- Получали вы когда-нибудь письма?

Письма имеют разное предназначение.

Одни письма поздравляют адресата. В других о чем-то просят, а в-третьих, сообщают о событиях.

Виды писем:

письмо-поздравление
письмо-просьба
благодарственное письмо

Письмо - поздравление



1.

Прочитай письмо.

Здравствуй, дорогой дядя Федор!
Поздравляем тебя с Новым годом. Расти веселым, здоровым,
упорным в труде.

Кот Матроскин и пес Шарик.

- Можно ли назвать это письмо поздравительным?
- По какому поводу посылают письмо-поздравление?
- Кому мы отправляем такие письма?
- Как мы обращаемся к родным и близким?

2.

Рассмотри структуру написания письма-поздравления.

Структура письма		Письмо-поздравление
Обращение	Н А Ч А Л О	Здравствуй, дорогой дядя Федор!
Поздравление	О С Н О В Н А Я	Поздравляем тебя с Новым годом.
Пожелания	ч А С Т Ь	Расти веселым, здоровым, упорным в труде.
Подпись	К О Н Ц О В К А	Кот Матроскин и пес Шарик.



При написании поздравительного письма помни:

1. Для письма используют открытку, целый или половинный лист бумаги в зависимости от размера текста письма;
2. В конверт не полагается вкладывать лист, сложенный более чем в два раза;
3. В знак уважения к адресату поздравления, приглашения и благодарности пишут от руки;
4. При обращении к адресату форма “уважаемый” применяется при обращении к официальным лицам, а “дорогой” – к родным и близким людям;
5. Обращение “здравствуйте” в поздравительном письме не используют;
6. В конце письма отправитель подписывает своё полное имя и может указать дату отправления.

Поздравительные письма пишутся от души и должны быть приятны тому, кому они адресованы.

3.

Подумай, как бы в своем поздравительном письме с Новым годом Снегурочка поздравила Чебурашку, Крокодила Гену и Мальвину. Что она пожелает каждому из них.



Выполни задание вместе с учителем на странице учебника.

Письмо - поздравление



Напиши и красочно оформи поздравительное письмо для мамы, бабушки или воспитателя.

Проверь себя 7 класс

1. Выбери правильный ответ и обведи в кружочек.

Телеграммой передают:

- а) важные и срочные сведения;
- б) разные новости;
- в) пожелания и поздравления.

2. Укажи причины, когда нужно будет написать учителю *объяснительную записку*.

3. Как вы думаете, если автор рассказывает, как происходило событие, и выражает свое отношение, он пишет *заметку* или *заявление*?

Правильный ответ подчеркните.

4. Какие *виды писем* ты знаешь, перечисли.

5. Вспомни, по какому плану пишется *письмо-поздравление*? Выбери правильный ответ.

- а) 1. обращение
2. поздравление
3. пожелание
4. подпись

- б) 1. поздравление
2. пожелание
3. обращение

6. С какими *чувствами* пишут *письма-поздравления*?

8 класс



Объяснительная записка

Объяснительная записка – это вид деловой бумаги. Её пишут по общепринятой форме. В объяснительной записке автор поясняет причину какого-либо события, поступка, чаще всего нарушение правил поведения или невыполнение своих обязанностей.

Объяснительная записка содержит как бы две части: сообщение о факте, происшествии и объяснение причин происшедшего. Указанные части связывают при помощи слов и выражений: *в связи с тем, что...*, *в связи с...*, *так как...*, *потому что...*, *по причине...* .

план написания

- Наименование должности, фамилия и инициалы лица, кому адресована объяснительная записка;
- Наименование документа (Объяснительная записка)
- Текст объяснительной записки;
- Наименование должности, фамилии и инициалов лица, составителя объяснительной записки;
- Подпись составителя объяснительной записки;
- Дата составления объяснительной записки.

образец

Директору ГБОУ СО
«Кировградская СКШИ»
Уповой И.Г.
ученицы 8 «А» класса
Гариной Елены

Объяснительная записка

Мною пропущен «трудовой десант»
15.10.2010 по причине плохого
самочувствия.

15 октября 2010г.

Гарина.Е.

Объяснительная записка



1.

Перечислите причины, когда нужно будет писать объяснительную записку классному руководителю, директору школы, директору завода?

2.

Рассмотри внимательно текст объяснительной записки.

*Классному руководителю 9 «А» класса
Школы-интерната № 15
Кобылкиной В.Л.
Ученика 9 «А» класса
Носенко Романа*

*Объяснительная записка
27 октября 2019 г. я отсутствовал на занятиях по уважительной
причине.*

28 октября 2019 г.

_____ *Р. Носенко*

Ответь на следующие вопросы:

- 1. Кто автор объяснительной записки?**
- 2. Кому адресована объяснительная записка?**
- 3. Какая причина, может быть уважительной, докажи свой ответ?**
- 4. Когда написана объяснительная записка?**



Выполни задание на страницах учебника.

Объяснительная записка



Напиши объяснительную записку по общепринятой форме на имя директора, указав причину нежелания выполнить трудовые поручения воспитателя.



Автобиография

Автобиография – это документ, в котором человек последовательно описывает основные этапы своей жизни.

Автобиография представляется в числе других документов при поступлении на работу, в учебное заведение.

Текст автобиографии составляется от первого лица.

План написания

Элементы автобиографии как делового документа.

- название документа (Автобиография);
- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения (число, месяц, год);
- место рождения (село, город, район, область и т.д.);
- состав семьи: сведения о родителях и о близких родственниках (фамилия, имя, отчество, место их работы или учёбы);
- образование и специальность по образованию (когда, где и какую школу и другие учебные заведения закончил);
- прохождение службы в армии (для военнообязанных);
- трудовая деятельность (где, кем и когда работал и занимаемая должность в настоящее время);
- поощрения, награждения (если имеются);
- семейное положение и состав собственной семьи;
- домашний адрес и телефон;
- дата написания (слева);
- личная подпись (справа).



1.

Ответьте на вопросы, ставя существительные из скобок в творительный падеж.

1. Кем работает ваш отец? (врач, художник, машинист)
2. Кем работаете вы? (секретарь-машинистка, фельдшер, библиотекарь)

2.

Прочитай текст автобиографии. Выдели основные смысловые части.

Я, Примов Олег Петрович, родился 25 февраля 1962 года в п.г.т. Арске Арского района в семье колхозника. В 1969 году поступил в среднюю школу № 68, которую окончил в 1979 году. По окончании школы работал автослесарем тракторного парка колхоза “Большевик”. С 1980 по 1982 год служил в рядах Советской Армии. В 1980 году поступил на заочное отделение факультета промышленного и гражданского строительства Казанского строительного института. В настоящее время работаю прорабом в СМУ и одновременно учусь на третьем курсе института. Мой отец, Примов Петр Васильевич, 1940 года рождения, колхозник. Моя мать, Примова Елена Ивановна, 1942 года рождения, домохозяйка.

14.05.2019

Примов О.П.

Используя информацию, содержащуюся в предложенном выше тексте автобиографии, ответьте на вопросы:

- Когда и где родился Примов?
- Кем работал по окончании школы?
- Кем работает и где учится он в настоящее время?
- Что вы можете сказать о его родителях?

3.

Прочитай тексты и сопоставь их. Какой из текстов содержит лишнюю для деловой бумаги информацию?

Выдели в текстах структурные элементы, обязательные в официальной автобиографии?

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 (2003 г.), Диплом второй степени призёра зонального конкурса молодых исполнителей народных танцев (2002 г.)

Автобиография

4.

Составьте вопросы, которые зададите вашему однокласснику, если хотите узнать его биографию. Запишите их.



Прочитай автобиографию выпускника школы.



Адрес

Адрес - это надпись на конверте, открытке, посылке.

*Ты письмо моё получишь
И обрадуешься вдруг.*

*Жить на свете много лучше,
Если друга вспомнил друг!*

От кого: Петровой Ирины
Откуда: г. Краснодар
ул. Красная, д. 123

Итого: 350000

Кому: Иванову Петру
Адрес: Краснодарский край
Шимашевский район
хут. Незаймановский
ул. Школьная, д.24

Итого: 352744



1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	+	№
1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	+	№
1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	+	№
1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	+	№
1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	+	№
1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	+	№
1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	+	№
1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	+	№
1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	+	№
1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	+	№

*Необходимо научиться правильно, оформлять адрес на
конверте во избежание различных недоразумений.*



Познакомьтесь с почтовыми правилами оформления адреса и используйте их на практике.

<i>Правила</i>	<i>Образец</i>
<p>- адрес пишется разборчиво, грамотно, аккуратно;</p> <p>- названия стран, городов, поселков, деревень и других населенных пунктов пишутся в именительном падеже; фамилия, имя, отчество получателя – в дательном падеже; отправителя – в родительном падеже;</p> <p>- на почтовом отправлении внизу в левой части конверта пишется цифровой индекс предприятия связи места назначения, состоящий из шести цифр (образец написания их дан на обратной стороне конверта);</p> <p>- располагаются части адреса в строго установленной органами связи последовательности: сверху в левой части конверта вначале указывается фамилия, имя и отчество адресанта, затем названия</p> <ol style="list-style-type: none">1) улицы, номер дома и квартиры;2) населенного пункта;3) района;4) области; <p>внизу в правой части – вначале указывается фамилия, имя и отчество адресата, далее адрес в указанной выше последовательности.</p>	<p><i>От кого Григорьева Ильи Игоревича</i></p> <p><i>Откуда ул. Наймушина, дом 18, кв. 196</i></p> <p><i>г. Усть-Илимск</i></p> <p><i>обл. Иркутская</i></p> <p><i>Россия</i></p> <p><i>Кому Юрийчук Ларисе Николаевне</i></p> <p><i>Куда ул. Первомайская, дом 5, кв. 9</i></p> <p><i>г. Братск</i></p> <p><i>обл. Иркутская</i></p> <p><i>Россия</i></p>



Выполни задание на странице учебника.



Заявление

Заявление-это официальное сообщение в письменной форме. Содержит чаще всего предложение, жалобу или просьбу какого-либо человека, адресованные должностному лицу или организации.

Заявление включает:

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

Образец

Директору АГУ
Морозову И.В.
студента 3 курса
Петрова Николая
Ивановича

Заявление

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

21.01.2009г.

Петров Н.И.



1.

Прочитай тексты заявлений. Чем они отличаются друг от друга? Найди слова и словосочетания, повторяющиеся в каждом заявлении. Исправь замеченные ошибки.

1.

*Директору школы
Комаренко И.И.
от Игнатова Р.П.*

заявление.

Товарищ директор, к вам обращаюсь я, учитель художественной школы Игнатов Р.П. По такому вот вопросу.

Уважаемая, очень прошу вас освободить меня на время от работы в художественных кружках, которые проходят после обеда. Я прохожу лечение в поликлинике, справку потом принесу. Прошу вас не откажите в моей просьбе. Подписался сам лично Игнатов Р.П.

23 ноября 2019 год.

2.

*Заведующему теплицей “Рассвет”
Рябовского района Нижегородской области
Пермякову В.В.
Ушаковой Веры Петровны,
проживающей по адресу:
дер. Карповка,
ул. Светлая, д. 15*

заявление.

Прошу принять меня разнорабочей в вашу тепличку. Я окончила техникум, работать смогу.

Ушакова В.П.

13 июля 2020 год.

2.

Прочитайте текст. Сформулируйте устно просьбу, изложенную в тексте. Каких реквизитов не хватает в этом заявлении для того, чтобы оно стало документом?

Начальнику почты.

Прошу Вас принять временно на работу разносчиком телеграмм.

С 23 марта по 14 мая 2020 года.

Прошу не отказывать в моей просьбе. Я буду очень стараться. Ребров В.



Напиши несколько заявлений по общепринятой форме.

Заявление



Напиши заявление о приёме тебя на временную работу.



Анкета

Анкета – опросный лист для получения ответов на заранее составленные вопросы. Ее заполняют в виде ответов на вопросы или в виде каких-либо сведений о себе.

При поступлении на работу необходимо написать автобиографию или заполнить анкету (опросный лист) автобиографического содержания.

Анкета обеспечивает получение информации.

Биографическое анкетирование – это получение информации, не отражающей личностные особенности.

Форма заполнения

Анкета

1. Ф.И.О _____
2. Число, месяц, год рождения: _____
3. Место рождения: _____
4. Семейное положение: _____
5. Образование: _____
6. Профессия: _____
7. Квалификация (разряд): _____
8. Стаж работы: _____
9. Домашний адрес (телефон): _____

(Число)

(Подпись)



Темы анкеты могут быть самые разные

1. Приведи примеры разных анкет.

Задания в *анкете* представлены в *виде вопросов или утверждений*, а задачей анкетированного является самостоятельное *сообщение некоторых сведений о себе, о своих переживаниях и отношении* в виде ответов, либо утверждений, с которыми нужно согласиться или не согласиться.

- Для грамотного проведения анкетирования важно, чтобы вопросы были чётко сформулированы.
- Вопросы должны располагаться в нужном порядке.
- Используются слова понятные опрашиваемому.
- Вопросы анкеты должны быть объединены одной темой.

2. Почему при устройстве на работу в анкете необходимо указывать достоверные данные?

3. Определите по словарю значение следующих слов:

Холост, супруга, супруг, женат, замужем, должность, призвать, образование.



Познакомься с содержанием анкеты в учебнике. Подумай, на какую она тему.



Заполни анкету «Моё отношение к учению»

1. Учиться в школе мне:

- а) интересно
- б) не интересно
- в) не знаю

2. Я хожу в школу, потому что:

- а) мне нужны знания
- б) люблю общаться с друзьями
- в) это требование родителей

3. Мои любимые предметы:

4. Я испытываю затруднения в учении, потому что:

5. Если бы я был учителем, то помог бы учащимся в следующем:

Проверь себя 8 класс

1. Запиши, что поясняет автор **объяснительной записки**.

2. Напиши, куда предоставляют **автобиографию, как документ**.

3. От **какого лица** составляется автобиография, правильный ответ подчеркни.

А) От первого. Б) От второго. В) От третьего.

4. Перечисли, что **необходимо указать на конверте**, чтобы письмо дошло до адресата.

5. Для чего **заполняют анкеты**? Ответ запиши.

6. Где ставится **дата при написании заявления**, правильный ответ подчеркни?

а) После текста заявления, слева. б) После текста заявления, справа.



9 класс

Объявление

(Повторение)

*Помни, из объявления мы узнаем, **ЧТО, ГДЕ, КОГДА** происходит. Объявление должно быть точным, полным и в то же время предельно кратким.*

- *Вспомни, по какому плану пишется объявление?
(Если забыл, загляни в 6, 8 класс.)*



1. Вспомни объявления, которые ты когда-либо читал. Какая информация обычно помещается в них?
2. Возьми журнал или газету и найди объявления о покупке жилья, услугах, требуются. Посмотри, как они составлены.
3. Попробуй составить объявление о том, что ты ищешь работу или можешь оказать какие-либо услуги.



Выполни задание в учебнике.

Объявление



Представь, что класс готовится к празднику, а в дверь всё время кто-то заглядывает и беспокоит вас. Составь вежливое объявление – просьбу не мешать вам.



Расписка

Расписка – документ, подтверждающий произведённое кем – либо определённое действие (например, получение лицом предметов, имеющих какую-либо ценность: денег, вещей, документов и т.д)

Форма написания

(Название документа)	
Я, (Мною)	_____
(Фамилия, имя, отчество, паспортные данные автора документа)	

(Текст расписки)	
_____	_____
(Дата)	(Личная подпись)

Образец

Расписка	
Мною, Ивановой Марией Владимировной, ученицей 9 класса, получены деньги в сумме 200 (двести) рублей от заместителя директора по воспитательной работе Петровой Ирина Николаевна, на приобретение праздничных плакатов для оформления актового зала к Новому году.	
20.12.2020	Иванова М.В.



Если расписка имеет особо важное значение, то подпись лица, давшего расписку, заверяется в учреждении по месту работы (учебы) или у нотариуса.

1.

Прочитай и проанализируй текст расписок. Составь и запиши правильно.

Текст 1

Пусть Иванову Петьке отдадут мою стипендию. Он как будто человек честный (я его давно знаю) и, надеюсь, денег моих не растратит.

21 февраля 2020г.

Василий Петров.

Текст 2

Я получил в библиотеке пару книжек. Скоро верну. Сашка Смирнов.

1.

2.



Выполни задание в учебнике.



Напиши расписку о получении школьных принадлежностей от учителя.



Заметка (Повторение)

Цель автора **заметки** – заметить, то есть поставить «метку», выделить из окружающего что-то интересное, требующее внимания. В основе её обычно лежит факт.

В заметке автор рассказывает о том, как происходило событие, выражая к тому, о чём он говорит, своё отношение. Говорится обо всём очень кратко. Детали, не имеющие существенного значения для понимания главного, отбрасываются. Часто заметка оканчивается выводом, предложением, заключающим в себе её главную мысль.

Содержание заметки отвечает обычно на шесть классических вопросов: **Что произошло? Где? Когда? Почему? Кто в центре происшедшего события? Как произошло?**

Школьная газета – одна из форм творческой деятельности, где можно познакомиться с «заметками»



Заметки корреспонденты подписывают своими именами, но некоторые подписывают псевдонимами.



ЗАПОМНИ

корреспондент псевдоним

Корреспондент – специальный человек, собирающий информацию о чём-нибудь.

Псевдоним – вымышленное имя.

1. Прочитай текст.

Найди слова, которые неуместны в газетной заметке.

На прошлой неделе у нас в школе была дискотека. Мы пригласили ребят из соседней школы. Девушки наши пришли в таком прикиде, что мы их даже не узнали. Музыка – отпад. Повеселились мы клёво. Всегда бы так!

Попробуй отредактировать этот текст. Чтобы твое сообщение о дискотеке можно было поместить в школьной стенгазете.

Заметка бывает двух видов: *информационная и оценочно-информационная.*

Информационная заметка. Основой информационной заметки является описание фактов. Это последовательное изложение ответов на вопросы: *что произошло? где? когда? почему? как?* Ответы на эти вопросы и составляют структурные элементы заметки этого вида.

Образец.

ВДЫХАТЬ ИЛИ НЕ ВДЫХАТЬ?
Замеры, проведённые в десяти школах, показали следующее. В классе стандартной площадью (50 кв. м), где находится около 30 детей и учитель, при закрытых форточках и двери уже через 20 минут концентрация углекислого газа увеличивается в 4 раза по сравнению с содержанием его в атмосфере, т. е. вне помещения. К концу же 45-минутного урока концентрация достигает 0,3 %, т. е. увеличивается в 8 раз.



Оценочно-информационная заметка — это заметка, в которой не только описан факт (*что произошло? где? когда? почему? как?*), но и даётся оценка этого факта. Оценка представляет собой отношение автора к описанному в заметке явлению или предмету. Поэтому структура оценочно-информационной заметки выглядит более сложной.

Общезначимое суждение может находиться или в начале заметки, или в конце. Таким образом, если к данной выше заметке добавить комментарий по поводу общеизвестных истин о необходимости проветривать помещение, о пользе свежего воздуха и т. п., заметка приобретёт

оценочно-информационный характер.

Чтобы привлечь *внимание читателя к заметке*, автор часто даёт ей *интригующий заголовок* либо во вступительном предложении *использует необычную фразу*.

2.

Подберите заметки двух видов: информационную и оценочно-информационную. Одну заметку спишите. Укажите её вид. Вторую заметку устно проанализируйте и принесите на урок для работы в группе.



Прочитай заметку в стенгазету. Какой вопрос в ней обсуждается?

Заметка



Попробуй написать информационную заметку о том, что интересного произошло на этой неделе в твоей школе.



Объяснительная записка

(Повторение)

Объяснительная записка – документ, в котором поясняется содержание отдельных положений какого-либо документа или объясняются причины какого-либо события, факта, поступка, чаще всего нарушения трудовой дисциплины, невыполнение производственного задания, поручения.

Основные пункты написания объяснительной записки

- наименование должности, фамилия и инициалы лица, кому адресована объяснительная записка;
- наименование документа (Объяснительная записка);
- текст объяснительной записки;
- наименование должности, фамилии и инициалов лица, составителя объяснительной записки;
- подпись составителя объяснительной записки;
- дата составления объяснительной записки;

Вспомните общепринятую форму написания объяснительной записки, если забыли, обратитесь к темам 7, 8 класса. Восстановите форму образца.

Объяснительная записка



Обсуди с одноклассниками причины, по которым ты можешь опоздать на работу, какие из них будут уважительные.

Напиши объяснительную записку директору завода (фабрики), указав причину опоздания на работу.

- **Подумай, и обсуди с одноклассниками, в каких еще случаях пишется объяснительная записка.**



Доверенность

Доверенность – документ, дающий право действовать вместо тебя человеку (доверенное лицо), которому ты доверяешь: получить деньги, посылку, какие – то ценности.

Чтобы избежать ошибки или подделки, сумму доверяемых денег или ценностей пишут цифрами и рядом словами в скобках.

План написания доверенности

- наименование документа (Доверенность);
- наименование доверителя (фамилия, имя, отчество, должность, данные паспорта, адрес);
- наименование доверенного лица (фамилия, имя, отчество, должность, данные паспорта, адрес);
- формулировка доверяемой функции;
- дата;
- личная подпись;

Образец

Доверенность

Я, Казаков Максим Петрович, студент I курса факультета физической подготовки Педагогического училища, (паспорт серия 3456 № 123789, выдан центральным ОМ УВД г. Екатеринбург 04.07.2007), доверяю Иванову Сергею Дмитриевичу, (паспорт серия 8797 №321987, выдан центральным ОМ УВД г. Екатеринбург 23.11.2006), получить причитающуюся мне за апрель 2009г. стипендию.

12.04.2020г.

(подпись) Казаков М.П.

Начальник отдела кадров
Педагогического училища

(подпись) Орлова Г.И.

13.04. 2020г. (печать)

Доверенность



- Доверенность, в которой не указана дата, *недействительна*.
- Текст доверенности пишется *от первого лица*.
- *Подпись доверителя должна быть заверена*.

1.

Перечисли причины, когда человеку необходимо написать доверенность.

2.

Перечисли условия, при которых доверенность считается действительной.



Выполни задание в учебнике.

Доверенность



**Прочитай доверенность. Исправь в ней недочёты.
Напиши доверенность от своего имени.**

Доверенность

Я, Зябликова Елизавета Валерьевна, доверяю Ивановой Любови Юрьевне получить в научно-исследовательском институте «Импульс» мою заработную плату за январь 2020 года.

15 февраля 2020

Е.В.Зябликова

Подпись Л.Ю.Ивановой _____

Удостоверяю

Директор

_____ С.С.Горбунов

15 февраля 2020г. Печать.

Доверенность

Проверь себя 9 класс

1. Подчеркни документы, которые относятся к **деловым бумагам**.

Заявление, паспорт, расписка, свидетельство о рождении, докладная, доверенность, сберегательная книжка, страховой полис, расписка.

2. Перечисли документы, которые **необходимы при устройстве на работу**.

3. Как называется документ, дающий право действовать вместо тебя человеку. **Ответ запиши.**

4. «Подпись» должна быть только на оригинальных документах или на оригинальных документах и всех копиях. Правильный ответ подчеркни.

5. Напиши расшифровку **личной подписи**.

6. Выбери правильный ответ. **Датой документа** является:

а) дата его подписания б) дата его подписания или утверждения

7. Запиши дату **сокращенно**:

- 03 июня 2007 год - _____
- 28 февраля 2010 г.- _____
- 14 марта две тысячи двадцатого года - _____

Образцы оформления документов

Резюме

РЕЗЮМЕ – вид деловой бумаги, в которой кратко излагаются необходимые для нанимателя сведения о том, кто претендует на предложенную работу.

Иногда к резюме прикладывается письмо, в котором должны быть изложены аргументы в пользу выбора вами именно того учреждения, фирмы, а также доказательства того, почему именно вы им нужны, копии статей о вас и вашей деятельности, отзывы о вашей работе (портфель достижений – портфолио).

План написания резюме:

- **Фамилия, имя, отчество;**
- **Домашний адрес;**
- **Контактная информация (номер телефона);**
- **Личные данные: гражданство, дата и место рождения, семейное положение (наличие детей, их возраст).**
- **Цель написания резюме, т.е указание должности на которую вы претендуете.**
- **Образование;**
- **Опыт работы;**
- **Профессиональные навыки: (знание иностранных языков, владение компьютером);**
- **Личные качества (дополнительная информация о себе);**
- **Дата составления резюме;**

Образец резюме

Ф.И.О.: Петрова Надежда Александровна

Адрес: 340567, г.Москва, ул. Ленина, д.8, кв. 34.

Контактная информация: тел. рабочий (495) 913-56-87.

Гражданство: Российская Федерация.

Семейное положение: замужем, детей не имею.

Цель: получение должности секретаря.

Образование: Средне-специальное, в 2008г. закончила Экономический техникум, по специальности - секретарь.

Опыт работы: отсутствует.

Профессиональные навыки: владею компьютером.

Личные качества: способна работать в коллективе, легко обучаема, ответственна.

14 марта 2020г.

Образец расписки.

Расписка

Я, ученик 9 «А» класса школы-интерната № 15, Панасенко Андрей, получил от завуча, Шилиной Елены Алексеевны, один магнитофон «Весна» для проведения праздника «Осенний бал».

29 октября 2020 г.

_____ А. Панасенко

Образец объявления.

Объявление

27 апреля 2020 г., в 16 часов, в актовом зале школы-интерната состоится литературный праздник, посвященный творчеству А.С. Пушкина.

Литературный кружок.

Образец объяснительной.

*Классному руководителю 9 «А» класса
Школы-интерната № 15
Кобылкиной В.Л.
Ученика 9 «А» класса
Носенко Романа*

Объяснительная записка

27 октября 2020 г. я отсутствовал на занятиях по уважительной причине.

28 октября 2020 г.

_____ Р. Носенко

Образец заявления

*Директору школы-интерната № 15
Схаляхову А.А.
учителя русского языка и литературы
Кобылкиной Валентины Лукьяновны,
проживающей по адресу:
350003, г. Краснодар, ул. Кавказская, д. 84, кв. 2*

Заявление

Прошу принять меня на работу учителем русского языка и литературы.

15 августа 2019 г.

_____ В.Л. Кобылкина

Образец телеграммы.

Телеграмма

129000 Москва Партизанская 6 квартира 3

Роговцеву Ивану Петровичу

Выезжаю двадцать третьего июля Поезд двадцать пятый вагон 6

Целую Валя

*352900 Краснодарский край, г. Армавир, ул. Лермонтовская, дом 6, кв. 12. Словцова
Валентина Петровна.*

Словарик делового человека

Адрес - это надпись на конверте, открытке, посылке.

Адресант- человек, который передаёт информацию, отправитель.

Адресат- тот, кто получает информацию, получатель.

Бланк – лист бумаги с частично напечатанным текстом, предназначенный для составления документа по определенной форме.

Входящий документ – документ, поступивший в учреждение.

Выписка – копия текстового документа.

Документ – информация на материальном носителе, имеющая юридическую силу.

Извещение – документ, информирующий о предстоящем мероприятии (заседании, собрании, конференции) и предлагающий принять в нем участие.

Конверт - заклеивающаяся бумажная упаковка для писем, бумаг.

Корреспондент – специальный человек, собирающий информацию о чём-нибудь.

Марка – маленький бумажный знак оплаты почтовых сборов, с рисунком и обозначением цены.

Открытка – почтовая карточка, с художественным изображением для открытого (без конверта) письма.

Письмо-напоминание – письмо, в котором вторично содержится информация о каком-либо факте. Такое письмо приближается к телеграмме.

Письмо-подтверждение – письмо, подтверждающее факт отправки документов, состоявшийся ранее договор и т.д.

Письмо-приглашение – такие письма адресуются конкретному лицу или нескольким лицам и служат основанием для их участия в планируемом мероприятии.

Письмо-просьба – письмо, выражающее просьбу в выполнении какого-либо действия, получении документации или материальных ценностей.

Псевдоним – вымышленное имя.

Реквизит документа – обязательный информационный элемент (автор, дата и т.п.), присущий тому или иному виду письменного документа.

Стенгазета – вывешиваемая на стене рукописная или печатная газета

Сопроводительное письмо – письмо, указывающее на факт отправки приложенных к письму документов и других материальных ценностей.

Формуляр документа – совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов документа.

Содержание:

5 класс:

1. Записка.....
 2. Адрес.....
 3. Поздравительная открытка.....
 4. Письмо.....
- Проверь себя 5 класс*.....

6 класс:

1. Письмо другу.....
 2. Объявление.....
 3. Заметка.....
 4. Поздравляю тебя... Вас... ..
- Проверь себя 6 класс*.....

7 класс:

1. Телеграмма.....
 2. Объяснительная записка.....
 3. Заявление.....
 4. Заметка в стенгазету.....
 5. Письмо-поздравление.....
- Проверь себя 7 класс*.....

8 класс:

1. Объяснительная записка.....
 2. Автобиография.....
 3. Адрес.....
 4. Заявление.....
 5. Анкета.....
- Проверь себя 8 класс*.....

9 класс:

1. Объявление.....
 2. Расписка.....
 3. Заметка.....
 4. Объяснительная записка.....
 5. Доверенность.....
- Проверь себя 9 класс*.....

Образцы оформления документов.....

Словарь.....

