**11 группа русский язык 14 сентября**

**Тема урока « Официально – деловой стиль»**

***1. Ознакомьтесь с теоретическим материалом.***

**Официально-деловой стиль** – это разновидность языка, которая используется для создания документов в юридической, дипломатической и канцелярско-деловой сферах.

**Документ** – (от лат. Documentum – «доказательство, свидетельство») деловая бумага, обслуживающая сферу общения государства с государством, государства с гражданами и граждан между собой.
Основная функция делового стиля – точная передача деловой информации.

Разновидности деловых бумаг:

ОБЩИЕ (официальные) документы – это статьи Конституции, постановления правительства, договоры, указы, уставы, акты, справки и т.п.

ЛИЧНЫЕ документы - деловые бумаги личного характера, составленные и оформленные частным, физическим лицом.
Основные признаки официально-делового стиля:

1. письменная форма;
2. точность, строгость, сжатость изложения;
3. использование канцеляризмов, клише (от франц. «печатная форма из металла, дерева»; в русск. – шаблонная фраза) – специальных слов и выражений, употребление которых закреплено за официально-деловым стилем речи;
4. официальный характер (реквизиты)

**Реквизиты** – постоянные элементы содержания деловых бумаг, должны содержать:

- сведения об адресате (должность, ФИО лица, кому адресован документ)
и адресанте (должность, ФИО лица, составившего документ; в некоторых случаях – контактная информация о составителе: адрес места проживания, номер телефона, номер факса и т. Д);

- наименование жанра документа (например, Заявление, Расписка и т. Д.);
    - опись приложений к документу, если они имеются;
    - дата, подпись автора документа и др.

Чтобы документ имел юридическую силу, недостаточно только правильно использовать в нем те или иные реквизиты, но и необходимо ПРАВИЛЬНО, в соответствии с существующим ГОСТом (государственным стандартом) их расположить и наполнить документ языковым материалом.

**Образцы оформления некоторых документов**

***Заявление*** – документ, содержащий просьбу какого-либо лица, адресованный организации или должностному лицу учреждения.

 Директору АПТ

 Ермолину Д. П.

 от обучающегося группы № 18

 Иванова И. И.

заявление.

Прошу освободить меня от занятий 8 сентября 2020 года в связи с семейными обстоятельствами.

Дата (подпись)

***Доверенность*** – документ, с помощью которого одно лицо предоставляет другому лицу полномочия предпринять за него какое-либо действие (чаще всего – получить что-либо).

Доверенность

Я, Николаев Анатолий Петрович, проживающий в г. Архангельске по ул. …, дом …7, кв…, доверяю Смирнову Алексею Олеговичу, проживающему в г. Архангельске по ул. …, дом …, кв. …, паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан (кем и когда), получить причитающуюся мне стипендию за сентябрь 2020 года

Дата (подпись)

***Автобиография*** – это официальный устный или письменный рассказ о себе, составленный по принятому в обществе стандарту.

Схема автобиографии:

1. Фамилия, имя, отчество.

2. Дата и место рождения.

3. Сведения о родителях, родных братьях и сестрах (фамилия, имя, отчество отца и матери, кем они работают, фамилии, имена и отчества сестер и братьев).

4. Образование (когда пошел в школу, в какую, переходил ли из школы в школу, какое учебное заведение или заведения окончил).

5. Общественная работа, занимаемые общественные должности или выполняемые обязанности.

6. Где сейчас живешь, в каком учебном заведении, на каком курсе учишься.

***2.Задание***

 ***По образцу, предложенному выше, напишите заявление, доверенность, автобиографию.***