**Лекционный материал**

**Для самостоятельного изучения**

**По русскому языку для групп 1-го курса колледжа**

**ЭО-1; СМ-1.**

**Преподаватель Кореневская Е.А.**

**Задание**

**С 01 по 06 июня**

*Проработать самостоятельно лекционный материал, затем*

*выполнить практические и самостоятельные задания .*

**Лекция № 19**

**ТЕМА**: **Правила оформления документов.**

Основные вопросы, рассматриваемые на лекции:

1.Заявление.

2.втобиография.

3.Резюме.

4.Доверенность.

5.Расписка.

 Содержание лекционного материала по теме № 16:

***Приложение 1***

**Правила оформления заявления**

**Общая характеристика заявления**

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

Заявление пишется *по следующей форме:*

1.Наименование адресата (кому); пишется вверху, справа.

2. Имя, отчество и фамилия подавшего заявление (чье, кого).

3. Должность или адрес автора. Если заявление пишется на имя сотрудника той же орга­низации, в которой работает автор заявления, то по­следний должен указать свою должность. Если заявле­ние адресовано в чужую организацию, то по­дающий заявление указывает свой домашний адрес.

4. Слово ЗАЯВЛЕНИЕ пишется в середине листа большими (заглавными) буквами, но не с заглавной буквы (не: Заявление). После слова ЗАЯВЛЕНИЕ точка не ставится.

***Внимание!*** Вся заголовочная часть: кому–кого–что (ЗАЯВЛЕНИЕ) – представляет собой единую конструкцию, поэтому ни точка, ни запятая после наименования адресата и сведений об авторе не ста­вятся.

5. Текст заявлениясодержит точное изложение просьбы, предложения или жалобы и опись прилагаемых документов, если в этом есть необходи­мость.

6. Подпись заявителя ставится внизу справа.

7. Дата подачи заявлениядолжна быть проставленаниже подписи и слева*.*

***Внимание!*** Подпись должна быть разборчивой, а не сложной и ви­тиеватой.

Число и год пишутся *цифрами,* а месяц обозначается *сло­вами* (10 октября 2006 г.).

В заявлении недопустимы слова *с уважением*, *ува­жаемому* и подобные.

Типичные языковые конструкции заявления

1. Для выражения причины в заявлении используются кон­струкции с производными предлогами:

|  |  |
| --- | --- |
| *ввиду* (*чего?*) | *Ввиду срочного отъезда из города*… |
| *в силу* (*чего?*) | *В силу* *отсутствия средств…* |
| *вследствие* | *Вследствие* *изменения расписания…* |
| *за неимением* (*чего?*) | *За неимением* *средств на покупку аппаратуры…* |
| *по причине* (*чего?*) | *По причине* *болезни…* |
| *согласно* (*чему?*) | *Согласно* *утвержденному плану…* |
| *в связи с* (*чем?*) | *В связи с* *отсутствием…* |

В конструкции с предлогом *согласно* нормой является употребление дательного падежа: *согласно (чему?) – со­гласно приказ****у****, согласно договор****у****, согласно расписани****ю****.* Ошибочным является использование родительного паде­жа, т.е. \**согласно расписани****я****, план****а*** и т.д.

2. Для того чтобы стиль заявления был кратким, необходимо уметь выразить мысль с помощью простого предложения, например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Сложное предложение** |  | **Простое предложение** |
| *В связи с тем что я должен срочно уехать в командировку …* | 🠪 | *В связи со срочным отъездом в командировку …* |
| *Вследствие того что я переехал на новую квартиру …* | 🠪 | *Вследствие переезда* на новую квартиру … |
| *Так как я долго отсутствовал …* | 🠪 | *В связи* с долгим *отсутствием …* |

3. В заявлении следует указывать точные и конкретные данные, например: *предоставить академический отпуск* с *1.10.06 г.* *сроком* *на 1 год;* *принять на работу* с *1.02.06.; справка из поликлиники* *№ 164 г. Москвы прилагается.*

**Образцы написания заявлений**

Директору МГАВТ

,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,

Андриевского Н.Р.

учащегося №группы

2 курса

ЗАЯВЛЕНИЕ

*Прошу Вас освободить меня от занятий 28.09.19 в связи с семейными обстоятельствами.*

*Андриевский Н.Р..*

*(подпись)*

*27 сентября 2019г.*

***Приложение 2***

**Правила оформления автобиографии**

**Общая характеристика и виды автобиографии**

**Автобиография** (греч. *Autos* – "сам", *bios* – "жизнь", *graphö* – "пишу") – описание своей жизни, собственно­ручно написанная биография.

Автобиография *как деловая бумага* оставляется *по следую­щей форме.*

1. Наименование документа размещается в середине строки и пишется заглавными буквами: АВТОБИОГРАФИЯ. После слова "автобиография" точка не ставится.

2. Текст автобиографии пишется от руки.

В тексте автобиографии последовательно указываются следующие данные (сведения) об авторе документа:

1) фамилия, имя, отчество;

2) гражданство;

3) дата (число, месяц, год) рождения;

4) место рождения;

5) состав семьи: фамилии, имена и отчества отца и матери, годы их рождения, где и кем работают; такие же сведения о родных братьях и сестрах;

6) образование (где и когда учился);

7) трудовая деятельность (где, когда и кем работал, занимаемая должность);

8) собственная семья (муж, жена, дети, как в п. 4).

3. Подпись составителя (справа).

4. Дата написания автобиографии (также справа). Число, месяц и год пишутся цифрами.

В автобиографиикак деловой бумаге неуместны эпитеты, лирические отступления, разговорная лексика. Автобиография должна быть выдержана строго в официально-деловом стиле.

*Литературные автобиографии* пишутся по-другому. Ав­тор литературной автобиографии свободен в выборе материала и языковых средств. Здесь может быть нарушена хронологическая последовательность изложения событий, уме­стны лирические отступления, воспоминания.

 **Языковые правила оформления места рождения, обучения, работы**

При написании автобиографии мы неизбежно сталкиваемся с вопросом о том, как правильно написать: *родился в городе Москв****а*** или *в городе Москв****е****? в городе Нижн****ий*** *Новгоро****д*** или *в городе Нижн****ем*** *Новгород****е****? в городе Нежи****не*** *Республики Украин****а***или *в городе Нежи****н*** *Республики Украин****ы****?*

Запомним следующие правила.

1. Названия городов, сел, деревень, поселков, выраженные склоняемым существительным, как правило, **согласуются** в падеже с определяемым словом, например: *в городе Москве, в городе Смоленске, в городе Саратове, в городе Горьком, в деревне Ивановке, на хуторе Коробовке, в селе Ильинском.*

2. **Не согласуются** вышеприведенные названия, если они выражены:

а) словосочетанием: *в городе Кривой Рог, в селе Чистый Ключ, в деревне Холодный Родник, в городе Нижний Новгород;*

б) формой множественного числа: *в городе Мытищи, на хуторе Горячие Угли, в поселке Серебряные Пруды, в городе Минеральные Воды;*

в) именами собственными, род которых не совпадает с основным понятием: *в городе Ровно, в деревне Бородино, в селе Углич, в поселке Апрелевка;*

г) именами собственными на *-ово (-ёво), -ыно (ино): в городе Одинцово, в поселке Пушкино, в районе Свиблово, в деревне Малино.*

3. Официальные названия республик обычно **согласуются** со словом *республика*, если имеют форму женского рода, оканчивающуюся на *-ия* и *-ея*: *в городе N Республики Словакии, Республики Кореи.*

**Не** **согласуются**, если имеют форму мужского рода или форму женского рода, оканчивающуюся на *-а* и без окончания: *в Республике Куба, в Республике Вьетнам, в Республике Беларусь*, в Республике Украина *(родиться в городе Нежине Республики Украина)*.

**Образец автобиографии как деловой бумаги**

**АВТОБИОГРАФИЯ**

*Я, Александров Юрий Петрович, гражданин РФ, родился 12 августа 1998 г. в г. Сураже Брянской области.*

*Отец, Александров Петр Дмитриевич, I972 г. рождения, – старший мастер ЗАО «Пролетарий» г. Суража. Мать, Александрова Елена Васильевна, 1975 г. рождения – главный бухгалтер комбината "Слава" г. Суража. Брат, Александров Олег Петрович, 2002 г. рождения, – учащийся школы №1 г. Суража.*

*С 1995 по 1999 г. обучался в средней школе № 1 г. Суража. С 2004г. по 2013 г. обучался в средней школе № 3 г. Суража. Имею аттестат о полном среднем образовании и серебряную медаль.*

*В 2013 г. поступил в Брянский Государственный Университет. В настоящее время являюсь студентом I курса университета.*

*Ю. Александров*

*(подпись)*

10.11.2019г.

***Приложение 3***

**Правила оформления резюме**

**Общая характеристика резюме**

**Резюме** (франц. *re'sum*) в первом значении – это краткое изложение сути написанного, сказанного или прочитанного.

Резюме во втором значении – это вид деловой бумаги, в которой кратко излагаются необходимые для нанимателя сведения о том, кто претендует на вакантную должность.

В последнее время в газетах часто можно прочитать объявления какого-либо учреждения или фирмы о найме, о подборе сотрудников, причем прежде чем пройти собеседование с руководством фирмы, вам предлагается прислать резюме. Итак, краткая информация о себе, составленная в письменной форме, называется резюме, или CV (от лат. *curriculum vitae* – "жизне­описание")*.*

В западноевропейских странах резюме играет огромную роль. Там существуют даже бюро, специализирующиеся на составлении резюме, где работают опытные лингвисты и психологи. Хорошо составленное резюме должно давать полное представление о трудовом опыте соискателя; его обра­зовании и деловых качествах, чтобы потенциальный работодатель мог судить о его квалификации. От четкости составления резюме и информации, заложенной в нем, во многом зависят шансы быть принятым на работу.

Международный стандарт предписывает набрать текст резюме на компьютере, распечатать его на хорошей бумаге и красиво оформить. Разумеется, если Вы направляете бумаги в иностранную фирму, то текст должен быть составлен на рабочем иностранном языке фирмы (или английском языке).

Резюме *составляется по следующей форме:*

1. Фамилия, имя, отчество; адрес и телефон (домашний и служебный).

2. Личные данные: гражданство; дата и место рождения, семейное положение; если есть дети, указать дату их рождения.

3. Цель написания резюме: т.е. должность, которую хочет получить соискатель.

4. Образование (перечень начинается с указания последнего учебного заведения, которое закончил соискатель, далее перечисление идет в *обратном* хронологическом порядке).

5. Опыт работы (где и кем работал, также в *обратном* хронологическом порядке).

6. Профессиональные навыки (знание иностранного языка, владение компьютером и др.).

7. Личные качества (например: *ответственна, коммуникабельна, доброжелательна*).

8. Ваши увлечения (например: у*влекаюсь нумизматикой*).

9. Дата составления.

***Внимание!*** Слово "резюме" писать не принято, заглавием документа являются фамилия, имя, отчество автора документа, выделенные шрифтом.

Мы предлагаем соискателю того или иного места работы ***несколько полезных советов при составлении резюме.***

1. В ряде случаев следует привести краткое описание опыта работы и достижений. Не рассказывайте в резюме всю правду о себе. Упоминайте только ту информацию, которая поможет Вам получить желаемое место работы.

2. Резюме должно быть составлено кратко (лучше на одной странице), четко, без грамматических ошибок. Помните, что резюме – Ваша визитная карточка.

3. Если место прописки и место жительства у Вас не совпадают, то в резюме указывайте тот адрес, который ближе к предполагаемому месту работы.

4. Заполняя графу "Ваши увлечения", будьте искренни, чтобы не пришлось краснеть при собеседовании.

Следуя нашим рекомендациям, Вы получите желаемое место работы.

**Образцы резюме:**

**ИВАНОВА ВАЛЕНТИНА ПЕТРОВНА**

**Россия, Москва, 129323,**

**Пр. Русанова, д. 11, кв. 8**

**Тел.: (095) 180-84-39 (дом.), 118-27-86 (раб.), 796-21-03 (моб.)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Личные данные:** | Гражданка Российской Федерации, родилась 18 апреля 1977 г. в г. Москве. Замужем. Сын – 1997 г. рождения. Здоровье хорошее. |
| **Цель:** | Найти работу в качестве управляющего. |
| **Образование:**07/1999 – 08/2000 | Курсы секретарей-референтов (ведение переговоров, делопроизводство, ПК, машинопись). |
| 09/1994 – 06/1999 | Коломенский государственный педагогический институт, факультет иностранных языков. |
| **Опыт работы:**11/2002 – по настоящее время | ***"Дизайн Салон".***Менеджер по работе с клиентами:* индивидуальные консультации;
* составление договоров и предложение нового продукта/услуг клиентам;
* принятие и улаживание жалоб и предложений клиентов;
* прямые и опосредствованные продажи, ведение переговоров, проведение презентаций, маркетинговые исследования.
 |
| 09/1999 – 10/2002 | ***АО "Мирра-Люкс"***Ассистент Генерального менеджера:* составление контрактов и отчетов;
* перевод на переговорах, письменный перевод документов;
* работа в приемной, оператор мини-атс;
* координирование и планирование работы офиса, заказ и приобретение канцтоваров, распределение заданий водителям;
* оформление билетов, загранпаспортов, виз.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Профессиональные навыки:** | Очень хороший английский и свободный французский языки; опытный пользователь ПК. (Word, Expel, Internet, CorelDraw, PowerPoint). |

|  |  |
| --- | --- |
| **Личные качества:** | Способна работать автономно и в коллективе, ответственна, организованна, легко обучаема, коммуникабельна. |
| **Увлечения:** | Путешествия, игровые виды спорта. |
| 21 декабря 2006 г. |  |

***Приложение 3***

**Правила оформления доверенности**

**Общая характеристика доверенности**

**Доверенность**– это документ, дающий кому-либо право (полномочия) действовать от имени лица, выдавшего доверенность.

Доверенность выдается одним лицом или учреждением другому лицу, которому доверяется ведение какого-либо дела, получение ценных предметов, денежных средств и т.п. В дове­ренности фигурируют два лица: *доверитель* (лицо, доверя­ющее что-либо) и *доверенное лицо* (тот, кому доверяется что-либо, кому выдана доверенность).

Весьма распространенным документом является доверен­ность на получение денег.Она удостоверяется организацией, в которой работает или учится доверитель, или администрацией лечебного учреждения, в котором лицо, доверяющее получить деньги, находится на лечении. Составляется такая доверенность обычно *по следующей форме:*

1. Наименование документа.

2. Фамилия, имя, отчество (иногда должность, паспортные данные, в том числе адрес, в зависимости от цели написа­ния доверенности) доверителя.

3. Фамилия, имя, отчество (иногда должность), обязательно паспортные данные, в том числе адрес доверенного лица.

4. Содержание доверенности (точная, ис­черпывающая формулировка доверяемой функции: что конкретно доверяется); сумма пишется цифрами и в скобках словами.

5. Подпись доверителя.

6. Дата выдачи доверенности.

7. Наименование должности и подпись лица, удостове­ряющего подпись доверителя.

8. Дата удостоверения подписи и печать.

***Внимание!*** Подпись доверителя должна бытьобяза­тельно заверена по следующей форме: 1) фраза *подпись такого-то удостоверяется*; 2) данные о должностном лице, заверяющем подпись; 3) дата и печать орга­низации; 4) подпись заверителя. Без этого доверенность не является документом.

**Образцы доверенности**

ДОВЕРЕННОСТЬ

*Я, Власова Нина Сергеевна, студентка II курса Суражского промышленно-аграрного техникума, доверяю моей матери, Бовиной Елене Ивановне, проживающей по адресу: г. Сураж, ул. Октябрьская, д. 16, кв. 73, паспорт № 47 03 307139, выдан ОВД г.* *Суража Брянской области 10 февраля 2002 г., получить мою стипендию за июнь, июль, август месяцы 2014 г. в сумме 3300 ( три тысячи триста) рублей.*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Власова Н.С.*

*(подпись)*

*25.05.2019г.*

*Подпись Власовой Н.С. удостоверяю.*

*Директор ГБОУ СПО СПАТ*

 *27.05.2019г* \_\_\_\_\_\_\_\_\_ *Недосеко А.Д.*

 *(подпись)*

Печать

***Приложение 4***

**Правила оформления расписки**

**Общая характеристика расписки**

**Расписка** – это официальный документ, удостоверяющий получение чего-либо (денег, документов, ценных вещей и т.п.), заверенный подписью получателя.

Расписка составляется по *следующей форме*:

1. Наименование документа.

2. Фамилия, имя, отчество, должность лица, дающего расписку.

3. Наименование учреждения, предприятия или лица, от которого получено что-либо.

4. Точное наименование полученного с указанием количества или суммы (количество и сумма пишутся сначала цифрами, затем в скобках прописью).

5. Подпись получателя (справа).

6. Дата составления расписки (слева).

***Внимание!*** Если расписка имеет особо важное значение, то подпись лица, давшего расписку, заверяется в учреждении или у нотариуса.

**Образцы расписок**

**РАСПИСКА**

*Я, Гущина Светлана Игоревна, зав. лингафонным кабинетом кафедры иностранных языков, получила в отделе эксплуатации радиоэлектронной техники 1 (один) цветной телевизор марки PHILIPS, экран – 51 см по диагонали, для использования его в учебных целях.*

*Гущина С.И.*

*(подпись)*

*1.09.2019г.*

**РАСПИСКА**

*Я, Дмитриев Олег Викторович, менеджер деревообрабатывающей фабрики № 3 Бежицкого района г. Брянска, получил со склада стройматериалов фабрики 23 (двадцать три) кубометра белой сосны первого сорта для производства кухонной мебели.*

*Дмитриев О.В.*

*(подпись)*

*7.10.2019г.*

Помните, что в расписке неуместно употребление архаического канцеляризма *Настоящая расписка дана в том, что*…

**Литература:**

Основные источники:

1. Гольцова Н.Г., Шамшин И.В.,Мищерина Н.А. Русский язык.Учебник для 10-11 классов – М.: «Русское слово» 2018г. – 448 стр. Гриф Минобр. Серия: Среднее профессиональное образование.

2. Введенская Л. А., Черкасова М. Н. Русский язык и культура.- Русский язык и культура речи. – Ростов.: «Феникс», 2013 г. издание 11, -349 стр., Гриф Минобр.

 3. Власенков А.И «Русский язык: Грамматика. Текст. Стиль речи: Учебник для 10-11 кл» общеобразоват. учреждений / А.И. Власенков, Л.М. Рыбченкова -9-е изд. – М: «Просвещение», 2013.

4.Антонова Е.С., Воителева Т.М. Русский язык и культура речи: учебник для
студ.средн. проф.учебн.заведений/Е.С.Антонова, Т.М.Воителева.- 5-е изд.,
стер.-М.: Издательский центр «Академия», 2012.

Дополнительные источники:

1.Ожегов С. И. Словарь русского языка.- М.:«Оникс, Мир и Образование», 2010. – 640с.

2. Сазонова И. К. Толково- грамматический словарь причастий. М.: «АСТ- Пресс Книга», 2008. 648с.

3. Шушков А. А. Толково- понятийный словарь русского языка.- «Астрель, АСТ, Транзиткнига», 2003. 768с.

4. Субботина Л. А., Алабугина Ю. В. Фразеологический словарь русского языка для школьников.- «Астрель, АСТ». 2010. 640с.

5. Субботина Л. А., Михайлова О. А. Словарь синонимов и антонимов русского языка для школьников.- «Астрель, АСТ». 2010. 672с.

9. Электронные ресурсы «Русский язык и культура речи». Форма доступа:

http://www.gramota.ru