Министерство образования и науки РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

Челябинский Государственный Педагогический Университет

(ФГБОУ ВПО «ЧГПУ»)

Культура делового общения

**Тема: «Официально-деловой стиль речи»**

**Выполнила:**

студентка группы № 408/070-4-1

Халилова Е.Ю

**Проверила:** Юздова Л.П.

Челябинск

2015

**Официально-деловой стиль** – это стиль всех деловых документов: писем, [постановлений](http://shard-copywriting.ru/atypical-copywriting/complaint), заявлений, нормативных актов и так далее.

Основные характеристики делового стиля – это точность, то есть наличие в нём многочисленных речевых стандартов.

Многие виды деловых документов имеют общепринятые формы изложения и расположения материала, а это, несомненно, облегчает и упрощает пользование ими. Не случайно в тех или иных случаях деловой практики используются готовые бланки, которые нужно только заполнять. Даже конверты принято надписывать в определенном порядке (различном в разных странах, но твердо установленном в каждой из них), и это имеет свое преимущество и для пишущих, и для почтовых работников. Поэтому все те речевые клише, которые упрощают и ускоряют деловую коммуникацию, вполне в ней уместны.

**Пример:**

Я, Лукин Вадим Викторович, выражаю свою благодарность сотрудникам 5 кафедры физической подготовки за проведение спортивного праздника, посвященному «Дню космонавтики».

*Как правильно написать заявление?*

**Заявление на отпуск** – это документ, который содержит просьбу работника о предоставлении отпуска.

Пишется заявление на отпуск на листе бумаги формата А4 либо набирается на компьютере. Данный документ имеет такую же форму и структуру, как обычное заявление:

Начальнику кафедры иностранных языков

Иванову Т.А.

От лаборанта по ТУ

Панфиловой Елены Викторовны

**Заявление**

Прошу предоставить мне оплачиваемый отпуск с 12 января по 6 февраля 2015 года для прохождения сессии в Челябинском Государственном Педагогическом Университете, справку-вызов прилагаю.

29.12.14 г. Е. Панфилова

*Как правильно оформить объяснительную записку?*

Объяснительная записка представляет собой деловой документ, который находится во внутреннем обращении организации.

Содержание документа предполагает объяснение причинно-следственной связи между событием, поступком или фактом, обычно негативного свойства, который уже произошёл. Объяснительная записка может быть сопровождением основного документа, тогда в её содержании будут даны пояснения отдельных положений этого документа. Предназначение объяснительной записки – прояснение ситуации человеком, который является главным лицом в произошедших событиях, возможно, их виновником; цель объяснительной записки – провести внутреннее расследование причин происшествия, разобраться в них, сделать правильные выводы.

Директору по продажам
ООО «Славянка»
Петрову Н. В.

**Объяснительная записка**

13.01.2015 № 2

Об опоздании на работу

Я опоздал на работу 13.01.2015 на один час по причине поломки и дальнейшего ремонта собственного автомобиля на СТО.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Менеджер по продажам |  | Г. Люлькович |

*Как правильно написать докладную записку?*

Докладная записка — [документ](http://www.grandars.ru/college/pravovedenie/vidy-dokumentov.html), адресованный руководителю другого структурного подразделения, руководителю данного или вышестоящего учреждения и содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

Докладная записка составляется как по личной инициативе автора (должностного лица), так и по указанию (письменному или устному) руководителя.

|  |
| --- |
| Директору магазина ООО «Радуга»Власовой А.В. |

**ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА**
04.10.2015 № 1

О нарушении трудовой дисциплины

Довожу до Вашего сведения, что вчера, 03.10.2015 г., продавец колбасных изделий Галкина Евгения Викторовна допустила нарушение трудовой дисциплины, а именно: с 13.00 до 15.00 отсутствовала на рабочем месте.

Оправдательных документов, подтверждающих уважительность причины отсутствия, Галкиной Е.В. не предоставлено.

В связи с допущенным нарушением предлагаю Галкиной Е.В. вынести наказание.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  Продавец рыбного отдела |  | Е.И. Сидоров |

*Как правильно оформить служебную записку?*

Служебная записка - это информационно-справочный документ, инструмент деловой переписки внутри организации.

Составляется служебная записка с целью освещения каких-либо деловых вопросов, касающихся работы отдела или конкретного работника, решение которых зависит от другого структурного подразделения организации либо сотрудника.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Начальнику склада КЭС  Мосунову И.А. |

Служебная записка
05.01.2015 № 5
г. Челябинск

О замене имущества

Довожу до Вашего сведения, что 12 декабря 2015 г. в спортивный зал учебного отдела гражданскому персоналу Кривицкому Юрию Анатольевичу был предоставлен спортивный инвентарь, который не соответствует накладным.

В связи с этим прошу произвести замену спортивного инвентаря.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  Заведующий спортивным залом |  |  Т. Борисов |

**Протокол № 4**

**от 20 января 2015 г.**

**Присутствовало: 8 чел.**

 **Отсутствовало: 1 чел.**

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. Итоги работы кафедры за 2014-2015 учебный год.
2. Разработка методических рекомендаций на тему «Преодоление препятствий».

**СЛУШАЛИ:**

1. Доклад начальника кафедры ФП г.п. Позднякова О.Г. об итогах работы кафедры за 2014-2015 учебный год.
2. Доклад преподавателя кафедры ФП г.п. Холина М.В. о разработке методических рекомендаций на тему «Преодоление препятствий».

**ВЫСТУПИЛИ:**

1. Начальник кафедры ФП г.п. Поздняков О.Г.

В своем докладе я хочу отметить, что за этот год было выпущено множество учебных пособий с грифом УМО, разработаны частные методики по проведению экзаменов и зачетов.

1. Преподаватель кафедры ФП г.п. Холин М.В.

Методические рекомендации разработаны и готовы для издания.

**РЕШИЛИ:**

1. Повысить учебную успеваемость курсантов.
2. Методические рекомендации засчитать автору.

Секретарь А. Шолохова

Начальник кафедры ФП О. Поздняков

Образец доверенности на обмен жилой площади

ДОВЕРЕННОСТЬ

Челябинск \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ две тысячи \_\_\_\_\_года

Я, граждан\_\_\_\_\_\_ Российской Федерации **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

***(ФИО*** полностью***)***

\_\_\_\_\_\_\_года рождения, паспорт: серии \_\_\_\_\_\_\_, N \_\_\_\_\_\_\_\_, выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

код подразделения \_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_, проживающ\_\_ по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 по договору социального найма с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование наймодателя)

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_200\_ г.

настоящей доверенностью уполномочиваю граждан\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_, N \_\_\_\_\_\_\_\_,

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_г., код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_, проживающ\_\_\_ по адресу:\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 произвести обмен занимаемой мною жилой площади, состоящей из\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кв. м.

 (указывается состав жил. площади)

по вышеуказанному адресу на равнозначную жилую площадь в городе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

для чего заключить договор обмена жилой площадью, представить договор обмена

жилой площадью наймодателю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование наймодателя)

получить согласие наймодателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование наймодателя)

на обмен, при получении согласия нового наймодателя на обмен заключить

договор социального найма с новым наймодателем и расторгнуть договор

социального найма с наймодателем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование наймодателя)

и платежи, выполнять другие предусмотренные законодательством Российской Федерации действия по данной сделке.

Доверенность на совершение данной сделки выдана сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прописью)

без права (с правом) передоверия.

ПОДПИСЬ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ года настоящая доверенность удостоверена мною,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

***(ФИО*** полностью***)***

нотариусом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование нотариальной конторы, N, дата выдачи лицензии)

Доверенность подписана гражданином (кой) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в моем присутствии. Личность его (ее) установлена, дееспособность проверена.

Текст доверенности прочитан нотариусом вслух.

Зарегистрировано в реестре за N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Взыскано по тарифу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

Нотариус: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

М.П.