

А. М. Шехирева

Деловое письмо

Тетрадь по письму и развитию речи
для учащихся 5–9 классов
специальных (коррекционных)
образовательных учреждений



А.М. Шехирева

Деловое письмо

**Тетрадь по письму и развитию речи
для учащихся 5–9 классов
специальных (коррекционных)
образовательных учреждений**

6+

Москва



2016

Кировское областное государственное
общеобразовательное бюджетное учреждение
«Школа-интернат для обучающихся
с ограниченными возможностями
здоровья гпг Кикнур»
612300, Кировская область, Кикинурский район,
пгт Кикнур, ул. Комсомольская, д. 4

УДК 376.6.016:811.161.1'373

ББК 74.526.819=411.2,3

Ш54

Рецензент:

Поливарова З.В. — к. п. н., доцент кафедры специального образования Института педагогики, психологии и управления Тюменского государственного университета

Шехирева А.М.

Ш54 Деловое письмо : тетр. по письму и развитию речи для учащихся 5–9 кл. спец. (коррекц.) образоват. учреждений / А. М. Шехирева. – М. : Гуманитарный изд. центр ВЛАДОС, 2016. – 56 с. – (Коррекционная педагогика).

ISBN 978-5-691-01915-9

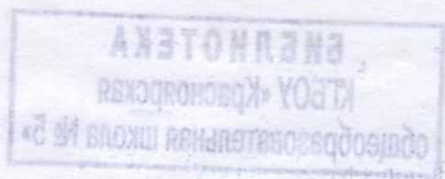
Агентство СІР РГБ

Данное методическое пособие представляет собой набор заданий, направленных на получение теоретических сведений по документоведению, образцы оформления деловых писем (автобиографии, заявлений, писем, поздравительных открыток, адресов, платёжных бланков, расписок и т.д.), позволяющих учащимся сформировать практические навыки в оформлении деловых бумаг.

Упражнения могут быть использованы на уроках русского языка, а также для индивидуальной и подгрупповой работы.

УДК 376.6.016:811.161.1'373

ББК 74.526.819=411.2,3



ISBN 978-5-691-01915-9

© Шехирева А.М., 2013
© ООО «Гуманитарный издательский центр ВЛАДОС», 2013
© Художественное оформление.
ООО «Гуманитарный издательский центр ВЛАДОС», 2013

Упражнение 2. Запиши адрес в порядке убывающей значимости.

Павлов Олег Васильевич, ул. Молодежная, д. 3, кв. 45, Россия, г. Тюмень, 625007.

Дорогой друг!

Перед тобой рабочая тетрадь по письму и развитию речи.

Даже взрослые люди подчас испытывают большие трудности при написании деловых бумаг. Выполняя упражнения, контрольные задания, ты получишь представление о деловом письме, познакомишься с образцами оформления документов, потренируешься в их оформлении.

Я надеюсь, что эта тетрадь поможет тебе подготовиться к взрослой жизни.

Условные обозначения:

? Подумай и ответь на вопрос

● Контрольное задание

★ Сложное задание

БИБЛИОТЕКА
КГБОУ «Красноярская
общеобразовательная школа № 5»

Адрес на открытке и конверте

Ты поздравляешь родных и близких людей с праздником, с днём рождения. Как ты думаешь, от чего зависит, получат они поздравление или нет?

Правильно! От верно написанного адреса. А что такое *адрес*?

Адрес — это указание места нахождения (жительства) лица или учреждения и предприятия.

■ Упражнение 1. Прочитай образец заполнения адреса на конверте.

| | |
|--------------------------|---|
| От кого | Петрова И.В. |
| Откуда | г. Ханты-Мансийск ул. Гагарина, д. 110, кв. 11 |
| индекс места отправления | 6220011 |
| Кому | Васильевой Анне Ивановне |
| Куда | г. Тюмень ул. Шевченко, 12, кв. 145 |
| индекс места назначения | 625007 |

■ Подпиши адрес на конверте (по образцу)

| | |
|--------------------------|-------|
| От кого | _____ |
| Откуда | _____ |
| индекс места отправления | _____ |
| Кому | _____ |
| Куда | _____ |
| индекс места назначения | _____ |

■ Упражнение 2. Запиши адрес в правильной последовательности.

Павлов Олег Васильевич, ул. Молодежная, д. 3, кв. 45. Россия, г. Тюмень, 625007.

■ Упражнение 3. Герой рассказа Антона Павловича Чехова Ванька написал письмо бабушке.

«...Ванька свернул вчетверо исписанный лист и вложил его в конверт, купленный накануне за копейку... Подумав немного, он умакнул перо и написал адрес: На деревню бабушке.

Потом почесался, подумал и прибавил: «Константину Макарычу...»

Как ты думаешь, получил ли Константин Макарыч письмо своего внука? Если нет, то почему?

Помоги ему подписать адрес: д. Дальняя, Нижегородской губернии, ул. Береговая, д. 12, Жукову Константину Макаровичу.

| | |
|---|--|
| От кого _____ | |
| Откуда _____ | |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">индекс места отправления</div> | |
| | Кому _____ |
| | Куда _____ |
| <div style="display: flex; justify-content: space-around;"><div style="border: 1px dashed black; width: 30px; height: 30px;"></div><div style="border: 1px dashed black; width: 30px; height: 30px;"></div><div style="border: 1px dashed black; width: 30px; height: 30px;"></div><div style="border: 1px dashed black; width: 30px; height: 30px;"></div><div style="border: 1px dashed black; width: 30px; height: 30px;"></div><div style="border: 1px dashed black; width: 30px; height: 30px;"></div></div> | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">индекс места назначения</div> |

Поздравительная открытка

Поздравить близкого человека — значит, проявить к нему внимание, попытаться создать у него хорошее настроение.

Поздравить можно по-разному, но при этом следует помнить: кого поздравляешь? с чем? и как?

Поздравительная открытка оформляется по плану:

1. Обращение.
2. Поздравление.
3. Пожелание.
4. Подпись.
5. Дата.

■ Упражнение 4. Напиши, к каким праздникам ты отправишь поздравительные открытки родным, друзьям.

■ Упражнение 5. Прочитай поздравление девочки. Расположи по плану.

Дорогая бабуля!

Поздравляем тебя с Днём рождения! Желаем тебе крепкого здоровья, долгих лет жизни. Мы тебя все очень любим.

Твои внуки.

20 мая 2008 г.

1. Обращение:

2. Поздравление:

3. Пожелание:

4. Подпись:

5. Дата:

■ Упражнение 6. Прочитай поздравительную открытку.

Желаю успешно закончить учебную четверть. Весело встретит Новый год, хорошо отдохнуть. Саша! Поздравляю тебя с наступающим Новым годом. 20 декабря. Дима.

■ Правильно расположи части открытки по плану: обращение, поздравление, пожелание, подпись, дата.

■ Упражнение 7. Допиши в поздравительной открытке пожелание маме. Поставь подпись, дату.

*Дорогая мамочка!
Поздравляю тебя, родная, с Днём рождения.*

*Пусть каждый день и каждый час
о тебе только добудет.
Пусть добрым будет ум у вас,
А сердце умным будет.*

■ Упражнение 8. Прочитай тексты поздравительных открыток.

1. Дорогой друг! Сегодня ты начинаешь новую жизнь. Учись преодолевать трудности, достигать поставленных целей. Удачи тебе!

Валентина Петровна. 1 сентября.

2. Оля! Поздравляю тебя с Новым годом! Пусть этот год принесёт тебе много спортивных побед.

Наташа. 31 декабря.

3. Мария Ивановна! Поздравляем Вас с днём 8 Марта! Будьте здоровы и счастливы! Ваши ученики. 8 марта.

4. Мамочка! Поздравляю тебя с Днём рождения! Желаю, чтобы ты была здоровой, всегда весёлой и счастливой.

Твой сын Саша. 12 июня.

■ Упражнение 9. Подпиши поздравительную открытку и адрес.

Дорогой мой сыночек!
 Я очень скучаю по тебе. Считаю дни, когда ты
 твои постоочки уже расцвели, поспела клубничка
 Саша, отдохай, набирайся сил
 Да свидания.
 20 июня.

Кому _____
 Куда _____
 индекс предприятия связи и адрес отправителя _____

1. Обращение
 2. Содержание

□ □ □ □ □ □

■ Упражнение 10. Важнейшей частью поздравления является пожелание. Прочитай стихотворение С.Я. Маршака.

*Желаю вам цвести, расти,
 Копить, крепить здоровье.
 Оно для дальнего пути —
 Главнейшее условие.*

*Пусть каждый день и каждый час
 Вам новое добудет.
 Пусть добрым будет ум у вас,
 А сердце умным будет.*

*Вам от души желаю я,
 Друзья, всего хорошего.
 А всё хорошее, друзья,
 Дается нам недёшево.*

Подпиши поздравительную открытку, используя пожелания автора.

Здравствуй, Галя!
 Навиши, какие интересные события произошли в вашей школе. Желаю тебе
 успехов в учёбе и в спорте. Будь дружна и весела. Пусть твои друзья
 всегда будут рядом с тобой. Пусть твои мечты сбываются.
 Правильно расставь знаки препинания в предложении.

Кому _____
 Куда _____
 индекс предприятия связи и адрес отправителя _____

□ □ □ □ □ □

? Упражнение 11. Эти поздравления с Днём рождения получил один и тот же человек. Какое из этих поздравлений доставило ему больше радости? Почему?

*Дорогой дедушка!
Поздравляю тебя с Днём рождения!
Желаю тебе крепкого здоровья и успехов в работе.
Целую и обнимаю.
15 марта. Твой внук Коля.*

*Дорогой дедушка!
Поздравляю тебя с Днём рождения!
Я очень хочу, чтобы ты никогда не болел, чтобы почаще бывал у нас дома.
И ещё хочу, чтобы у тебя на работе всё всегда хорошо получалось. А я постараюсь
тебя не огорчать. Целую и обнимаю тебя.
15 марта. Твой внук Николай.*

● Напиши поздравление своему дедушке.

Письмо

Наступит время летних каникул. Ты с друзьями поедешь отдыхать на море, а мама и папа останутся дома. Тебе захочется поделиться своими впечатлениями с ними, рассказать о новых друзьях, узнать, что произошло дома. Что же делать? Правильно! Нужно срочно написать письмо.

Письмо — это текст, адресованный кому-либо.

Ты, конечно, пишешь письма друзьям и родным. Вот несколько советов по этому поводу. Не следует писать, когда у тебя плохое настроение. Но бывает, что именно в таком состоянии возникает потребность написать письмо. Пиши, но не отсылай сразу. Перечитай своё письмо через два дня, когда настроение изменится, а потом решай.

Избегай зачёркиваний. Внешний вид письма характеризует тебя и твоё отношение к адресату.

Вовремя отвечай на письма.

Письмо пишется по плану:

1. Обращение.
2. Сообщение чего-либо.
3. Просьба, пожелание.
4. Дата, подпись.

■ Упражнение 12. Прочитай письмо. Определи кто автор письма, кому оно адресовано.

*Дорогой мой сыночек!
Я очень скучаю по тебе. Считаю дни, когда ты приедешь. Дома всё хорошо.
Твои цветочки уже расцвели, поспела клубника.
Саша, отдыхай, набирайся сил. Слушай воспитателей. За нас не волнуйся.
До свидания.
20 июня.*

Твоя мама.

Расположи части письма по плану.

1. Обращение

2. Сообщение чего-либо

3. Просьба, пожелание

4. Дата. Подпись

■ Упражнение 13. Прочитай письмо девочки.

Хочу поделиться с тобой новостями. В школе у нас интересно. Прошёл конкурс «Югорские россыпи». Мы пели, танцевали, читали стихи. Всем понравилось игра старшеклассников на духовых инструментах. В конце учебного года мы выступим перед родителями.

Здравствуй, Галя!

Напиши, какие интересные события произошли в вашей школе. Желаю тебе хорошо закончить учебный год.

20 апреля.

Твоя подруга Люда.

Правильно расположи части этого письма.

6 класс

- Упражнение 15. Вспомни и запиши определение и пункты плана.

Письмо — это _____

Письмо пишется по плану:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

- Упражнение 16. Прочитай письмо к дедушке.

Дорогой дедушка!

Я с детства чувствую к Вам любовь и привязанность. Сегодня день Вашего ангела (или рождения), и я считаю своей обязанностью пожелать, не ради соблюдения приличия, а от всего сердца — мирной долголетней жизни, счастья, постоянной бодрости, здоровья и всего того, чего только Вы себе пожелаете.

Я поздравляю также мою милую бабушку с дорогим именинником и желаю ей многих лет жизни и радости.

10 ноября.

Любящий внук Константин.

Выпиши слова и выражения, с которыми внук обращается к дедушке.

Выпиши пожелания дедушке, бабушке.

■ Упражнение 17. С выражением прочитай письмо другу из «Правил светской жизни и этики» и подчеркни пожелания.

Друг мой Миша!

С ангелом приветствую тебя! Будь вечно здоров и невредим! Желая тебе от души всего, что только может составить твоё счастье.

Желаю, кроме здоровья, спокойствия и семейного счастья, дожить до глубокой старости.

Существует примета, что люди с добрым сердцем живут долго, а у тебя оно предоброе.

Сожалею, что расстояние не позволяет мне обнять тебя и поздравить лично с Днём твоего рождения.

20 мая

*Любящий, преданный и уважающий
тебя друг*

твой Валерий.



Напиши письмо другу.

■ ? Упражнение 18. Восемилетняя девочка написала поздравление родному отцу. Папа прочитал и огорчился. Как ты думаешь, почему?

Дорогой папа! Поздравляю тебя с Днём рождения, желаю новых достижений в труде, успехов в работе и личной жизни.

Напиши свой вариант поздравления с Днём рождения.

■ ? Упражнение 19. Прочитай.

Дорогая Наталья Ивановна!

Поздравляем Вас с Днём учителя. Спасибо Вам за доброту и справедливость. Мы постараемся вырасти хорошими людьми, как Вы нас учите.

Будьте всегда здоровы, веселы и счастливы.

5 октября

Ваши ученики.

Это поздравительная открытка или письмо?

1. Запиши предложение, в котором выражена благодарность.

2. Запиши, какое обещание дают дети учительнице?

3. Запиши, что дети желают учительнице?

Заметка в стенгазету

Заметка — это деловое письмо.

Само название в какой-то мере даёт ответ на этот вопрос. Заметить, то есть «поставить метку», — значит, выделить что-то из окружающего, из встреченного и обратить на это внимание. В заметке не просто сообщается о чём-либо, но и оценивается это событие; автор может высказать свое отношение.

Заметка пишется по плану:

1. Когда и где произошло событие?
2. Описание события.
3. Выводы и предложения.

Какой материал для заметки можно приносить в стенгазету? Разнообразный! Это могут быть стихи, рисунки, фотографии. В стенгазету можно поместить поздравления, объявления.

■ Упражнение 20. Прочитай заметку в стенгазету.

18 мая наш класс побывал на экскурсии в профессионально-техническом училище № 1.

Мы посмотрели учебные кабинеты и мастерские, познакомились с выставкой. Затем нас проводили в производственные цеха. Здесь мы узнали, какие операции выполняет мастер строительно-отделочных работ. Перед уходом нам выдали приглашения для поступления в училище.

Экскурсия была очень интересной, полезной. Учащимся старших классов необходимо посетить училище.

Расположи заметку по плану:

1. Когда и где была экскурсия?

2. Дай описание экскурсии.

3. Определи и запиши выводы и предложения.

● Прочитай открытое письмо твоего сверстника, напечатанное в газете.

Открытое письмо

Дорогой друг!

Я не знаю, где ты живёшь. Может быть, ты встречаешь утро в рыбацком посёлке. Может, выходишь из дома в большом городе. Но я твёрдо знаю, что ты любишь свой родной край. Здесь ты родился и учишься.

Напиши мне о своей малой родине, о своём крае. Что интересного в его истории? За что любишь свой родной край? Что знаешь о нём?

Напиши ответ на открытое письмо по плану:

1. Обращение.

2. Сообщение о прочтении письма в газете.

3. Рассказ о своей малой родине.

4. Пожелания адресату:

■ Упражнение 21. Прочитай заметку и расположи описанные в ней события по плану.

1. Когда и где произошло событие?

2. Описание.

3. Выводы и предложения.

24 сентября учащиеся 5–9 классов нашей школы участвовали в общешкольных соревнованиях на кубок «Золотая осень». Были проведены состязания по прыжкам в высоту и длину среди учащихся. В 12 часов дня был дан старт на один километр для девочек и на два километра для мальчиков.

В итоге соревнований на первое место вышла команда 6 класса. Команда 8 класса была снята с соревнований за грубое нарушение правил забега.

В воскресенье в 10 часов утра ученики 6 класса уходят в поход.

■ Упражнение 26. Расположи правильно предложения в объявлении

■ Упражнение 22. Напиши заметку о проведённом мероприятии в классе, в школе по плану:

1. Когда и где произошло событие?

2. Описание события.

3. Выводы и предложения.

■ Упражнение 27. Напиши объявление о предстоящих соревнованиях по плану.

1. Вызвание датской бумаги.

2. Дата, место и время проведения мероприятия.

3. Дополнительные сведения.

■ ? Упражнение 23. Прочитай заметку в стенгазету. О каких делах написали ребята? К какому празднику они готовились?

Дорогие ребята!

Приближается День Победы. Давайте, друзья, вспомним наши хорошие дела. Как мы готовились к празднику?

Мы собрали много металлического лома. Подготовили интересный классный час. Поставили весёлую пьесу. А какие у нас отметки? В классе нет двоек.

Хорошо поработали и в мастерских! Девочки сшили для детского сада фартуки. Мальчики сделали для малышей лопатки. Для школьной библиотеки переплели книги.

Молодцы ребята! Достоинно встретим праздник.

3. Дополнительные сведения _____

4. Ответственный за проведение мероприятия _____

Упражнение 25. Допиши пропущенные части объявления.

В воскресенье в 10 часов утра ученики 6 класса идут в поход.

Упражнение 26. Расположи правильно предложения в объявлении.

Медработник. Сбор в школе в 8 часов утра. 20 мая в 9 часов утра ученики 6 класса проходят медосмотр в поликлинике. Объявление.

Упражнение 27. Напиши объявление о предстоящих соревнованиях по плану:

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

Объявления бывают письменные и устные. Есть объявление-приказ, объявление-просьба, объявление-запрет.

■ Упражнение 28. Прочитай следующие объявления. Определи вид каждого объявления.

1. *Граждане! Граждане! Граждане!*

Сегодня правительство Трёх Толстяков устанавливает для народа празднества. Спешите на Четырнадцатый рынок! Спешите! Там будут зрелища, развлечения, спектакли! Спешите!

2. *Ребята!*

Завтра последний день, когда можно сдать деньги на проездной билет. Кто не надеется на свою память, пусть запишет в дневник. Пожалуйста, не забудьте!

3. *Все, кому ещё не сделали прививку, должны срочно спуститься в медкабинет!*

4. *Уважаемые пассажиры!*

Во время следования поезда не прислоняйтесь к дверям и не высовывайтесь в окна!

5. *Чтобы мы могли трудиться,*

Вам тут незачем толпиться. (Объявление в библиотеке.)

● Определи по плану вид деловой бумаги.

I.

1. Обращение.

2. Сообщение чего-либо.

3. Просьба, пожелание.

Дата. Подпись.

II.

1. Название деловой бумаги.

2. Дата, время и место проведения мероприятия.

3. Дополнительные сведения.

4. Ответственные за проведение мероприятия.

III.

1. Когда и где произошло событие.

2. Описание.

3. Выводы и предложения.

■ Упражнение 29. Вспомни и запиши определение.

■ Заметка — это _____

В заметке пишут об одном каком-нибудь событии по плану. Запиши его.

1. _____

2. _____

3. _____

■ Упражнение 30. Допиши заметку.

В субботу в 12 часов в актовом зале состоялся конкурс «А ну-ка, девочки!»

1. Кому _____

2. От кого _____

3. Название делового письма _____

4. Просьба _____

Это был настоящий праздник. Все девочки хорошо подготовились к конкурсу.

5. Дата _____

● Напиши заметку о производственной практике.

■ ★ Упражнение 31. Прочитай стихотворение А. Тетивкина «Птичий концерт».

В День рождения синицы
На концерт слетелись птицы
И на лапах стройной ели
Звонко песенки запели.

Длиннохвостые кукушки
Спели бойкие частушки:

— Ку-ку-ку! Ку-ку-ку!

Мы кочуем на суку.

Воробей на свой мотив

Спел романс:

— Чив-чив! Чив-чив!

Пеночки под звук свирели

Песенку «Тень-тень» пропели.

Наизусть свои стихи

Прочитали петухи:

— Ку-ка-ре-ку!

— Ку-ка-ре-ку!

Куры, будьте начеку!

Перепёлка до утра

Пела песню:

— Спать пора!

А когда взошла заря,

Утка крикнула:

— Кря-кря!

За такой концерт хороший

Лес похлопал им в ладоши.

Напиши заметку о птичьем концерте на основе стихотворения.

Заявление

Заявление — это деловое письмо. В заявлении излагается письменная просьба о чем-либо.

■ Упражнение 32. Подчеркни, в каких случаях пишется заявление:

1. Зачисление в 1 класс.
2. Служба в армии.
3. Приём на работу.
4. Увольнение с работы.
5. Приобретение товара в магазине.

Упражнение 33. Прочитай образец заявления.

Директору школы № 36
Семёнову В.П.
от ученика 9 класса
Иванова С.

Заявление.

Прошу освободить меня от производственной практики на два дня для прохождения медицинской комиссии.

2 июня

Иванов С.

Выдели части заявления:

1. Кому _____
2. От кого _____
3. Название делового письма _____
4. Просьба _____
5. Дата _____
6. Подпись _____

■ Упражнение 34. Прочитай и расположи по плану части заявления.

Прошу зачислить меня в училище по специальности мастер общестроительных работ. 22 июня. Директору училища Завьяловой О.П. от выпускника школы № 5 Носова В.П. Заявление.

Автобиография

Автобиография — это документ, в котором человек последовательно описывает свою жизнь.

Для поступления на учёбу, на работу необходимо представить автобиографию.

План автобиографии:

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Дата и место рождения.
3. Родители, место их работы.
4. Время учёбы в школе.
5. Полученная профессия.
6. Домашний адрес.
7. Дата и подпись.

Упражнение 37. Прочитай образец автобиографии, выдели части по плану.

Я, Соколова Ольга Ивановна, родилась 16 сентября 1989 г. в г. Тюмени.

Мой отец, Соколов Иван Фёдорович, работает водителем на хлебозаводе.

Мать, Соколова Клавдия Петровна, трудится на стройке.

В 1996 г. я поступила в школу и окончила 9 классов в 2005 г. Обучалась швейному делу и получила профессию швеи.

В школе занималась в танцевальном кружке, посещала секцию гимнастики. Выполняла различные общественные поручения.

Мой адрес: г. Тюмень, ул. Парковая, д. 11, кв. 15.

10 августа 2012 г.

О. Соколова

Выдели в автобиографии части по плану.

1. Я, _____
2. Дата и место рождения _____
3. Сведения о родителях _____

4. Сведения о себе _____

1. Легко ли ты обижался, огорчался?
2. Любишь ли ты быть глазами в игре, быть в центре внимания?
3. Слышал ли ты когда-нибудь?
4. _____
5. _____

5. Адрес _____

6. Дата, подпись _____

■ ? Упражнение 38. Прочитай.

Автобиография.

Я, Матвеев Пётр Иванович, родился 9 января 1992 г. в г. Сургуте.

Мой отец, Матвеев Иван Сергеевич, работает автослесарем ЖКУ, мать, Матвеева Ольга Петровна, работает помощником воспитателя в детском саду № 20.

Мой адрес: г. Сургут, ул. Геологов, д. 42, кв. 64.

18 августа

При поступлении на работу Матвеев Пётр Иванович предоставил автобиографию. Работник отдела кадров вернул этот документ. Почему?

■ Упражнение 39. Прочитай автобиографию.

29 мая.

М. Иванова.

Я, Мария Петровна Иванова, родилась в г. Ишиме 20 марта 1989 года. Мой отец, Иванов Петр Григорьевич, работает мастером на мебельной фабрике. Моя мать, Иванова Ольга Семеновна, домохозяйка. Автобиография. В 1995 году я поступила в первый класс школы № 1 г. Ишима. В 2004 году закончила 9 классов. Осенью 2004 года наша семья переехала в г. Ханты-Мансийск. С 2004 г. по 2006 г. обучалась в профессиональном училище № 10. В 2006 г. закончила училище и получила специальность «мастер общестроительных работ».

Расположи части автобиографии последовательно.

■ Упражнение 40. Допиши автобиографию.

Автобиография.

*Я, _____, _____,
родился(ась) _____*

Мой отец, _____
работает _____

Моя мать, _____
работает _____

В _____ я поступил(а) в школу № _____ г. _____

Анкета

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

Анкета — это опросный лист. Её заполняют в виде ответов на вопросы или в виде каких-либо сведений о себе.

Темы анкеты могут быть самые разные: «Твоя семья», «Твои интересы или увлечения», «Твоя будущая профессия», «Твой характер», «Твоё понимание дружбы», «Отношение к работе», «Соблюдение законов».

Основная цель работы с анкетой — изучение отдельной личности или общественного мнения по какому-нибудь вопросу.

■ ? Упражнение 41. Прочитай вопросы анкеты. На какую она тему?

Заполни анкету, чётко отвечая на каждый вопрос (да — нет)

1. Легко ли ты обижаешься, огорчаешься? _____
2. Любишь ли ты быть главным в игре, быть в центре внимания? _____
3. Считаешь ли ты себя добрым? _____
4. Боишься ли ты оставаться один в доме? _____
5. Легко ли ты знакомишься с девочками (с мальчиками)? _____
6. Любишь ли ты животных? _____
7. Следишь ли ты, чтобы каждая вещь лежала на своем месте? _____
8. Ты когда-нибудь нарушал правила поведения в школе? _____
9. Ты когда-нибудь говорил неправду? _____
10. Ты любишь ходить в гости? _____
11. Хочешь ли ты, чтобы твой труд приносил пользу людям? _____

После окончания школы ты поступишь в училище. Для оформления документов необходимо заполнить анкету.

■ Упражнение 42. Прочитай и заполни образец личной анкеты.

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

Место рождения _____

4. Национальность _____

5. Состав семьи _____

(с указанием года рождения каждого члена семьи)

6. Паспорт: серия _____ № _____

Кем и когда выдан _____

7. Домашний адрес _____

Телефон _____

Дата заполнения « ____ » _____ 200__ г. Подпись _____

■ Упражнение 43. Расскажи о себе, отвечая на вопросы анкеты.

1. Как тебя зовут? _____

2. Сколько тебе лет? _____

3. В каком классе ты учишься? _____

4. Есть ли у тебя братья и сёстры? _____

Упражнение 44. Заполни анкету для друзей.

1. Тебе нравится твоё имя? _____

2. Какое твоё самое любимое женское имя? _____

3. Какое твоё самое любимое мужское имя? _____

4. Хочешь ли ты сменить своё имя? На какое? _____

5. Ты подходишь под описание своего имени? _____

- Ответ: _____
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

■ Упражнение 45. Заполни анкету-опрос.

АНКЕТА

(нужный вариант подчеркнуть)

1. Выбрал(а) ли ты себе профессию?
- а) да _____
- б) нет _____
- в) другое _____
2. Кто помогал тебе в выборе профессии?
- а) школа _____
- б) выбрал(а) сам(а) _____
- в) друзья _____
- г) другое _____
3. Какой вид работы ты предпочитаешь?
- а) работать с людьми _____
- б) работать с животными _____
- в) работать с техникой _____
- г) другое _____
4. После школы ты пойдёшь учиться или работать?
- а) учиться _____
- б) работать _____
- в) другое _____
5. Что ты ждёшь от выбранной работы?
- а) уважение людей _____
- б) самовыражение _____
- в) хорошую зарплату _____
- г) другое _____
6. Известны ли тебе люди, достигнувшие успехи в той профессии, о которой ты мечтаешь?
- а) да _____
- б) нет _____
- в) могу привести примеры _____

7. Известны ли тебе требования, которые предъявляются к работникам этих предприятий?

- а) да, могу перечислить _____
- б) нет _____
- в) другое _____

8. Какая дополнительная информация о предприятиях, организациях и возможных местах работы тебе нужна?

■ Упражнение 46. Заполни анкету, которая поможет классному руководителю изучить твои интересы.

1. За что ты любишь свою школу?

- а) уют _____
- б) доброжелательное отношение учителей _____
- в) хорошее питание _____
- г) другое (напиши) _____

2. На каком уроке тебе интересно? Почему? _____

3. Кто является твоим любимым учителем? Почему? _____

4. Тебе нравится посещать группу продлённого дня? Почему? _____

5. Какие посещаешь кружки и секции? _____

6. Какие секции и кружки ведутся в школе? _____

7. Если бы была возможность, то какие бы кружки ты организовал(а)? _____

8. Чем ты занимаешься в свободное время? _____

9. Как поощряют тебя на уроке? _____

- а) похвала _____
- б) сладкое угощение _____
- в) хорошие оценки _____

10. Какими видами спорта ты занимаешься? _____

11. Сколько раз в неделю ты ходишь в библиотеку? _____

12. Какую последнюю книгу ты прочитал? _____

■ Упражнение 47. Заполни анкету, которая поможет классному руководителю определить степень твоей подготовленности к самостоятельной жизни.

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Адрес _____

3. Дата и место рождения _____

4. Как ты мог бы описать самого себя? _____

5. Что ты хочешь рассказать о себе? _____

6. Каковы твои главные сильные стороны? _____

7. Каковы твои основные слабости? _____

8. Чем ты думаешь заняться после окончания школы? (нужное подчеркнуть)

а) продолжить учебу

б) поступить в ПТУ

в) пойти работать на производство (на какое?) _____

г) не знаю, чем буду заниматься

9. Какого типа работу ты больше всего любишь делать? _____

10. Какого типа работу ты не любишь делать больше всего? _____

11. Каково состояние твоего здоровья? _____

12. Какие предметы тебе больше всего и меньше всего нравятся в школе? _____

13. Каковы твои цели в жизни? _____

14. Как ты планируешь их достичь? _____

15. Чем ты надеешься заниматься через 5–10 лет? _____

16. На какую зарплату ты рассчитываешь?

17. Где проявляешь свои профессиональные качества? (нужное подчеркнуть)

- а) в школе на уроках
- б) в кружках
- в) во внешкольных учреждениях
- г) самостоятельно дома

18. С кем ты беседовал о выбранной тобой профессии? (нужное подчеркнуть)

- а) с родителями
- б) с учителями
- в) с товарищами-сверстниками
- г) ни с кем не беседовал

19. Кто на тебя оказал наибольшее влияние при выборе профессии? (нужное подчеркнуть)

- а) родители
- б) учителя
- в) товарищи
- г) средства массовой информации (газеты, радио, телевидение)
- д) кто-то другой

20. На каких уроках учителя рассказывают о профессиях и как часто?

21. Как ты предпочитаешь работать? (нужное подчеркнуть)

- а) индивидуально
- б) во взаимодействии с другими людьми
- в) в непосредственной взаимосвязи с другими людьми

22. Какой областью знаний ты увлекаешься (что интересует)? (нужное подчеркнуть)

- а) о природе
- б) о науке
- в) об искусстве
- г) о технике
- д) о человеке

Доверенность. Расписка

Тебе выделили туристическую путёвку, нужно срочно выехать. Но ты не успел получить заработную плату. Что делать? Необходимо оформить доверенность на кого-нибудь, кому ты доверишь получение денег.

Доверенность — это документ, посредством которого человек доверяет кому-то действовать вместо себя: получить деньги, посылку, какие-то ценности. Данный документ заверяется в нотариате.

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

Нотариат — это государственный орган для удостоверения различного рода юридических документов (договоров, завещаний, доверенностей).

Прочитай образец делового письма.

Доверенность.

Я, Семёнов Владимир Сергеевич, доверяю Орлову Валерию Павловичу (паспорт 6700 44429701, выдан 01.12.2001 г. ОВД г. Ханты-Мансийска, прописан г. Ханты-Мансийск, ул. Мира, 90 кв. 20) получить мою заработную плату за июнь 2012 г. в сумме 9000 (Девять тысяч) рублей.

04 июня 2012 г.

Семёнов

Подпись В.С. Семёнова верна

Печать

Нотариус

И.Н. Голубева

05 июня 2012 г.

Упражнение 48. Прочитай доверенность.

Доверенность

Я, Волков Иван Васильевич, доверяю Снегирёву Игорю Ивановичу получить стипендию в сумме 456 рублей.

9 апреля 2012 г.

Волков

Подпись верна

Печать

Начальник СМУ № 2

10 апреля 2012 г.

Р.А. Иванских

Исправь в доверенности недочеты и напиши её правильно.

Напиши доверенность на получение почтового перевода.

Ты пришел в читальный зал перед самым закрытием. А тебе срочно нужен «Толковый словарь русского языка». Попроси библиотекаря выдать книгу на вечер. Но прежде напиши деловое письмо — расписку.

В расписке автор письменно заверяет вернуть в указанный срок полученную ценность. Содержание расписки может быть примерно таким:

Директору районной библиотеки
Вороновой Н.Г.
учащегося школы № 5
Савинова П.П.

Расписка

Я, Савинов Павел Петрович, проживающий в г. Ханты-Мансийске, по ул. Сирина, д. 24, кв. 17 (паспорт 67 00 № 484342, выдан 20.01.2005 г. ОВД г. Ханты-Мансийска и района) взял в читальном зале «Толковый словарь русского языка» (современная версия) В.И. Даля М., ЭКСМО, 2005 г. на два дня.

Обязуюсь вернуть до 12 декабря 2011 г.

09.12.2011 г.

Савинов

■ ? Упражнение 49. Напиши, когда и при каких обстоятельствах ты будешь писать расписку?

■ ? Упражнение 50. Напиши, кому ты можешь адресовать расписку следующего содержания?

(кому?)

(от кого?)

Расписка

Я, _____, взял на три дня две кассеты с детскими мультипликационными фильмами: «Сказки А.С. Пушкина», «Русские народные сказки».

Обязуюсь вернуть 20 апреля 2012 г.

17 апреля 2012 г.

Нотариат — это государственная служба для удостоверения законного рода юридических документов (договоров, завещаний, доверенностей).

- Упражнение 51. Устрани ошибки, допущенные автором при оформлении расписки.

*Заведующей школьной столовой
Семеновой Т.Я.
учащейся 9 класса
Вихровой В.*

Расписка

Я, Вихрова Валентина, взяла в школьной столовой два чайных сервиза.

- Напиши расписку учителю физического воспитания в получении футбольного мяча.

Объяснительная записка

Все твои одноклассники пошли на урок физкультуры, а ты прогулял. На перемене классный руководитель потребовал написать объяснительную записку.

Объяснительная записка — это деловое письмо, где автор записки объясняет причины нарушения правил.

- Упражнение 52. Прочитай образец объяснительной записки.

*Начальнику пошивочного цеха
Новосельцевой В.Г.
от швеи Ивановой Н.А.*

Объяснительная записка

Я, Иванова Надежда Александровна, опоздала с выходом на работу после отпуска в связи с болезнью.

*Больничный лист прилагается.
27.08.2012 г.*

Иванова

Напиши объяснительную записку по образцу.

■ Упражнение 53. Подчеркни, когда необходимо писать объяснительную записку.

1. При поступлении на работу.
2. При покупке продуктов питания.
3. При нарушении правил дорожного движения.
4. При опоздании на работу.
5. При утери книги в библиотеке.

● Подчеркни, какие деловые бумаги ты предоставишь в отдел кадров при поступлении на работу.

1. Заметка.
2. Объявление.
3. Заявление.
4. Расписка.
5. Объяснительная записка.
6. Автобиография.

Исправь ошибки в оформлении деловых бумаг.

1.

Директору школы № 2
Петровой Г.С.
учащейся 9 класса
Власовой Н.

Объяснительная записка

Я, Власова Нина, получила на временное пользование одну пару лыж.

2. Бухгалтер, программа «Контакт»,
знание ПК, делопроизводство, кадры.
Справки по тел.: 2-12-66

Директору школы № 2
Петровой Г.С.

Заявление.

Я, Симонова Дарья, не пошла на урок физического воспитания, потому что не умею кататься на лыжах. Простите меня.

Можно ли считать данную причину уважительной?

Напиши объяснительную записку от своего имени. В объяснении кратко, без подробностей укажи причину отсутствия на занятиях.

8 класс

- Упражнение 54. Вспомни и допиши определение.

Объявление — это _____

Ты можешь поместить своё объявление на страницах местной периодической печати. Для этого необходимо заполнить «Купон бесплатного объявления для частных лиц».

| | |
|---|-----------------|
| КУПОН бесплатного объявления для частных лиц | В раздел |
| Текст объявления (не более 25 слов) _____ _____ _____ | |
| Ф.И.О. | Адрес: |
| | Телефон |
| Заполненный купон высылайте по адресу: 628011, г. Ханты-Мансийск, ул. Энгельса, 14, «Новости Югры». Купон можно принести лично либо отправить по факсу — 3-21-94. | |

- Упражнение 55. Прочитай объявления на странице «Реклама», раздел «Работа» местной периодической печати. Выбери место работы.

РАБОТА

Требуются:

Мойщик посуды (полный день);

Повар 5-6 разряда.

Гостиница «Геофизик»

Требуются специалисты по ремонту и отделке квартир
(обои, покраска, шпатлевка, плитка, двери, полы и т.д.).

Телефон: 4-45-40

Бухгалтер, программа «Контур», делопроизводитель,
знание ПК, делопроизводства, кадры.

Справки по тел.: 2-12-66

Продавец продовольственных товаров, образование,
стаж 3 года, местная прописка.

ГП «Корпарация общин малочисленных народов Севера»

Справки по тел.: 2-94-64

Уборщик помещений, полный день, в Центр искусств.

Дирекция по эксплуатации служебных зданий.

Справки по тел.: 3-34-23

Пекарь, ночная смена,

Уборщик помещений, полный день.

ЗАО «Иртышсервис»

Справки по тел.: 2-77-28

Секретарь-делопроизводитель, бухгалтер-экономист,
в/о, стаж 2 года, знание 1 С.

ЗАО «Иртышнефтепродукт».

Справки по тел.: 2-77-13

Напиши заявление о приёме на работу по выбранной специальности:

«Ищите на Оке, — ищите Лидию перед этим телеграфом. Целую».

Поп, не пойдёт.

подумай: «Ищите я в...»

приятное...

лучше всего просто...

Самое — Идите же...

Мы согласны. Телеграф ждёт...

Вылетает IV Ветер...

Моя...

Какая...

...

...

...

...

...

...

...

...

Телеграмма

Телеграмма — это письменный текст, передаваемый по телеграфу в телеграфной (короткой) форме и фототелеграфу. По фототелеграфу, кроме письменных сообщений передаются фотографии, чертежи, рисунки и т.д.

■ ? Упражнение 56. Напиши, когда сообщение отправляется телеграммой?

■ Упражнение 57. Прочитай образец телеграммы.

| | |
|--|---|
| ТЕЛЕГРАММА | |
| № _____ | |
| _____ сл. _____ го _____ ч. _____ м | |
| Категория и отметки особого вида | |
| Куда, кому | <i>Тюмень Республики 16 кв 24 Смирновой</i> |
| | <i>Вылетаю 17 Встречай Мама</i> |
| I Фамилия и адрес отправителя <i>г. Ханты-Мансийск, ул. Пионерская 29, кв, 54, Смирнова А.Г.</i> | |
| II (не оплачивается и по связям не передается) | |

Заполнение бланков по платежам за коммунальные услуги

- ? Упражнение 59. Подчеркни, какие услуги можно отнести к коммунальным.
- Плата за телефон.
 - Плата за содержание ребёнка в дошкольном образовательном учреждении.
 - Плата за стрижку.
 - Плата за (квартиру) свет.
 - Плата за газ.
 - Плата за пошив одежды.
 - Квартплата.

Укажи, где можно произвести оплату за коммунальные услуги.

- В сберегательном банке.
- В ателье.
- В почтовом отделении.
- В абонентном отделе.
- В магазине.
- В аптеке.
- В парикмахерской.

- Упражнение 60. Прочитай образцы заполнения квитанций.

| Внимание! Хищение эл. энергии преследуется по закону. | | | | | | |
|---|---------|-----------------------|-------|--------------|---------------|--|
| Утверждена Гострудсбербанком РФ Госстандарта УСУ СССР 4 июня 1984 г. № 427141 г. Ханты-Мансийск МП «Горэлектросети» Лицевой счет № 17298 | | | | | | |
| Адрес <u>ул. Ямская, 1, кв. 42</u> | | | | | | |
| Ф.И.О. <u>Иванов В.А.</u> | | | | | | |
| Электро- энергия | Дата | Показания счетчика | кВт-ч | Пени руб. | Итого руб. | |
| Последн. | 2.04.05 | 6790 | 840 | 533-00 | | |
| Предыдущ. | 2.03.05 | 5950 | | | | |
| Подпись абонента <u>Иванов</u> | | | | | | |
| Утверждена Гострудсбербанком РФ Госстандарта УСУ СССР 4 июня 1984 г. № 427141 г. Ханты-Мансийск МП «Горэлектросети» Лицевой счет № | | | | | | |
| Адрес _____ | | | | | | |
| Ф.И.О. _____ | | | | | | |
| Электро- энергия | Дата | Показания счетчика | кВт-ч | Пени руб. | Итого руб. | |
| Последн. | | | | | | |
| Предыдущ. | | | | | | |
| Подпись абонента _____ | | | | | | |

МУП «Ханты-Мансийскгаз»

Извещение № абонента 12327

Ф. И. О. Иванов Василий Александрович

Адрес ул. Ямская, 1, кв. 42

| № пп | Наимен. платежа | Расход по приборам учета | | Разница м. куб. | Расход газа по норме | | | Итого м. куб. | Тариф, руб. | Сумма, руб. |
|------|-----------------|--------------------------|-----------|-----------------|----------------------|---------------|----------------|---------------|-------------|-------------|
| | | последн. | предыдущ. | | кол-во человек | норма м. куб. | кол-во месяцев | | | |
| 1 | Плита | 00285 | 00234 | 51 | | | | | 1,27 | 64,77 |
| 2 | Котел | | | | | | | | | |

Итого к оплате

Контролер-кассир _____ дата оплаты 20.05.2010 г.

Подпись абонента _____ / Иванов

МУП «Ханты-Мансийскгаз»

Извещение № абонента _____

Ф. И. О. _____

Адрес _____

| № пп | Наимен. платежа | Расход по приборам учета | | Разница м. куб. | Расход газа по норме | | | Итого м. куб. | Тариф, руб. | Сумма, руб. |
|------|-----------------|--------------------------|-----------|-----------------|----------------------|---------------|----------------|---------------|-------------|-------------|
| | | последн. | предыдущ. | | кол-во человек | норма м. куб. | кол-во месяцев | | | |
| 1 | Плита | | | | | | | | | |
| 2 | Котел | | | | | | | | | |

Итого к оплате

Контролер-кассир _____ дата оплаты _____ г.

Подпись абонента _____

ИЗВЕЩЕНИЕ

Наниматель Иванов Василий Александрович

Адрес ул. Ямская, 1, кв. 42 Лицевой счет

| Месяц март 2010 г. | | Сумма 3773,10 |
|--------------------|---|---------------|
| Площадь общ. | | |
| 1 | Плата за пользование жилым помещением | 105,0 |
| 1.1 | Найм | |
| 1.2 | Содержание и ремонт жилого дома | |
| | В том числе: | |
| | Содержание придомовой территории | 238,65 |
| | Содержание подъездов с уборкой | 270,26 |
| | Содержание внутридомовых инженерных сетей: | |
| | Отопления | |
| | Водопровода | 79,33 |
| | Канализации | 129,64 |
| | ГВС | 77,40 |
| | Электроснабжения | 58,70 |
| | Газификации | 15,38 |
| | Мелкий текущий ремонт конструктивных эл-тов | 21,43 |
| 2 | Отопление | 1040,39 |
| | В том числе: по норме | |
| | Сверх нормы | |
| | 2-е жилье | |
| 3 | Мусор | 101,72 |
| 4 | Газ | |
| 5 | Подогрев воды | 690,20 |
| 6 | Электроэнергия | |

Кассир: _____

Плательщик: _____ / Иванов

МУП «Ханты-Мансийскгаз»

Извещение № абонента _____
Ф. И. О. _____
Адрес _____

| № пп | Наимен. платежа | Расход по приборам учета | | Разница м. куб. | Расход газа по норме | | | Итого м. куб. | Тариф, руб. | Сумма, руб. |
|-----------------------|-----------------|--------------------------|-----------|-----------------|----------------------|---------------|----------------|---------------|-------------|-------------|
| | | последн. | предыдуц. | | кол-во человек | норма м. куб. | кол-во месяцев | | | |
| 1 | Плита | | | | | | | | | |
| 2 | Котел | | | | | | | | | |
| Итого к оплате | | | | | | | | | | |

Контролер-кассир _____ **дата оплаты** _____ **г.**
Подпись абонента _____

МУП «Ханты-Мансийскгаз»

№ абонента _____
Ф. И. О. _____
Адрес _____

| № пп | Наимен. платежа | Расход по приборам учета | | Разница м. куб. | Расход газа по норме | | | Итого м. куб. | Тариф, руб. | Сумма, руб. |
|-----------------------|-----------------|--------------------------|-----------|-----------------|----------------------|---------------|----------------|---------------|-------------|-------------|
| | | последн. | предыдуц. | | кол-во человек | норма м. куб. | кол-во месяцев | | | |
| 1 | Плита | | | | | | | | | |
| 2 | Котел | | | | | | | | | |
| Итого к оплате | | | | | | | | | | |

Контролер-кассир _____ **дата оплаты** _____ **г.**
Подпись абонента _____

Квитанция

Наниматель Иванов Василий Александрович
 Адрес ул. Ямская 1, кв. 42 _____ лицевой
 счет

| | | Месяц <u>март 2010 г.</u> | Сумма |
|-----|---|---------------------------|-------|
| | | Площадь общ. | |
| 1 | Плата за пользование жилым помещением | | |
| 1.1 | Найм | | |
| 1.2 | Содержание и ремонт жилого дома | | |
| | В том числе: | | |
| | Содержание придомовой территории | | |
| | Содержание подъездов с уборкой | | |
| | Содержание внутридомовых инженерных сетей: | | |
| | Отопления | | |
| | Водопровода | | |
| | Канализации | | |
| | ГВС | | |
| | Электроснабжения | | |
| | Газификации | | |
| | Мелкий текущий ремонт конструктивных эл-тов | | |
| 2 | Отопление | | |
| | В том числе: по норме | | |
| | сверх нормы | | |
| | 2-е жилье | | |
| 3 | Мусор | | |
| 4 | Газ | | |
| 5 | Подогрев воды | | |
| 6 | Электроэнергия | | |

Кассир: _____ **Плательщик:** _____



Контрольные вопросы и задания

★ I. Прочитай письмо Марии Поликарповны к сыну Егору из рассказа А.Н. Толстого «Русский характер».

«Здравствуй, сынок мой ненаглядный. Боюсь тебе и писать, не знаю, что и думать. Был у нас один человек от тебя, — человек хороший, только лицом дурной. Хотел пожить, да сразу собрался и уехал. С тех пор, сынок, не сплю ночи, — кажется мне, что приезжал ты. Егор Егорович бранит меня за это, — совсем говорит, ты, старуха, свихнулась с ума: был бы он наш сын — разве бы он не открылся... Чего ему скрывать, если это был бы он, — таким лицом, как у этого, кто к нам приезжал, гордиться нужно. Уговорит меня Егор Егорович, а материнское сердце — всё своё: он это, он был у нас!.. Человек этот спал на печи, я шинель его вынесла во двор — почистить, да припаду к ней, да заплачу, — он это, его это!.. Егорушка, напиши мне, Христа ради, надоумь ты меня, — что было? Или уж вправду — с ума свихнулась...»

Напиши письмо родителям от своего имени. Постарайся объяснить в письме поступок Егора Дрёмова.

Дорогие мои родители Марья Поликарповна и Егор Егорович!

II. Укажи, какие деловые бумаги необходимо предъявить при приёме на работу.

1. Телеграмма.
2. Квитанция на оплату за телефон.
3. Автобиография.
4. Письмо.
5. Заявление.
6. Анкета.
7. Объявление.

III. По объявлению в газете ты выбрал предприятие, где можно трудоустроиться. Составь диалог с работником отдела кадров по телефону.

9 класс

■ Упражнение 61. После окончания школы ты решил трудоустроиться. Укажи, где ты получишь информацию о рабочих местах.

В поликлинике.

В магазине.

В центре занятости населения.

В Городской Думе.

Через местную периодическую печать.

На молодёжной бирже труда.

■ ? Упражнение 62. Какие деловые бумаги ты оформишь при поступлении на работу?

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

7. _____

■ Упражнение 63. Составь диалог с руководителем предприятия, куда ты решил устроиться на работу.

■ Упражнение 64. Напиши заявление о приёме на работу.

■ Упражнение 65. Напиши определение делового письма.

Автобиография — это _____

Напиши автобиографию.

■ Упражнение 66. Заполни анкету.

1. Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

2. Дата рождения _____

3. Место рождения _____

4. Национальность _____

5. Состав семьи _____

(с указанием года рождения каждого члена семьи)

8. Паспорт: серия _____ № _____

Кем и когда выдан _____

9. Домашний адрес _____

Телефон _____

Дата заполнения « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

■ Упражнение 67. Существуют разные виды деловых бумаг:

| | |
|------------|---------------|
| заявление | письмо |
| заметка | доверенность |
| расписка | автобиография |
| объявление | анкета |
| телеграмма | квитанция |

Определи, какой из видов делового письма пропущен и впиши его в данные предложения.

1. _____ это деловое письмо. В _____ автор письменно заверяет вернуть в указанный срок полученную ценность.
2. В _____ — это деловое письмо, в котором автор объясняет причины нарушения правил, отсутствие, опоздания.
3. _____ — это письменное разрешение на получение материальных и иных ценностей. Данный документ заверяется в нотариате.

Упражнение 68. Напиши расписку в получении книги в школьной библиотеке.

■ ? Упражнение 69. Прочитай стихотворение С. Маршака.

Книжка про книжки.

У Скворцова Гришки
Жили-были книжки —
Грязные, лохматые, рваные, горбатые.
Без конца и без начала,
Переплеты, как мочала,
На листах каракули,
Книжки горько плакали.
Дрался Гришка с Мишкой —
Замахнулся книжкой,
Дал разок по голове —
Вместо книжки стало две.
Горько жаловался Гоголь:
Был он в молодости щеголь,
А теперь на склоне лет
Он растрепан и раздет.
У бедняги Робинзона
Кожа содрана с картона,
У Крылова вырван лист,

А в грамматике измятой
На странице двадцать пятой
Нарисован трубочист...
— Как нам быть? — спросили книжки. —
Как избавиться от Гришки? —
И сказали братья Grimm:
— Вот, что, книжки, убежим!
Растрепанный задачник,
Ворчун и неудачник,
Прошамкал им в ответ:
— Девчонки и мальчишки
везде калечат книжки.
Куда бежать от Гришки?
Нигде спасенья нет!
— Умолкни старый минус, —
Сказали братья Grimm, —
И больше не серди нас
Брюзжанием своим!
Бежим в библиотеку,
В свободный наш приют, —
Там книжки человеку в обиду не дают...

Представь, что ты библиотекарь. Какие объявления-запреты ты написал бы?

★ Упражнение 70. Прочитай отрывки из повести Л. Кассиля «Кондуит и Швамбрания».

... Однажды я оставил его (младшего братишку) одного играть в Народном саду. Оська нечаянно забросил мяч в клумбу. Он попробовал достать мячик, помял цветы и, увидя дощечку «Траву не мять», испугался.

В один прекрасный майский день Этикеша обрадовался цветам на опушке пригородного леса. Он побежал за Юлей и Федей, вернулся с ними на опушку и не нашёл на ней ни одного цветка. Зато в город шагали два огромных букета на ножках. Вскоре Этикеша увидел, как две девочки играют на асфальте, а рядом валяются и вянут цветы. Он долго плакал, а потом сочинил об этом стихи...

Но и этого Этикеше показалось мало. Он взял кисть, краски, большой лист бумаги и написал такое объявление:

*Уважаемые дети!!!
Пожалуйста, если можно,
будьте так добры,
не обрывайте зря цветы!*

Выпиши объявления соответственно определениям, подчеркни запретительные слова.

Строгий запрет : _____

Мягкий запрет: _____

■ Упражнение 71. Составь объявления-запреты.

1. В городе началась эпидемия гриппа. Составь объявление-запрет, в котором всем детям запрещается ходить в школу.

2. На сцене актового зала школы идёт спектакль. Составь объявление, в котором участникам представления, находящимся за кулисами, запрещается шуметь.

■ Упражнение 72. Составь объявление-предостережение.

1. В твоём классе сделали ремонт. Но не все об этом знают и поэтому могут испачкаться краской. Предупреди ребят.

2. Ваш класс готовит представление к празднику 8 марта. Вы репетируете, но вам постоянно мешают. Какое объявление ты напишешь?

■ Упражнение 73. Прочитай стихотворение Л. Каминского.

I

На трубе на водосточной
Объявление читаю:
«Продаются очень срочно
Два зеленых попугая,
Кот породистый (сиамский),
Зонт складной, японский (дамский),
Стол обеденный, дубовый,
Плащ мужской, почти что новый,
И старинный граммофон.
Вот для справок телефон».

II

Чтобы все запомнить точно,
Я иду и повторяю:
«Продаются очень срочно
Два зеленых попугая,
Кот породистый (сиамский),
Зонт складной, японский (дамский),
Стол обеденный, дубовый,
Плащ мужской, почти что новый,
И старинный граммофон.
Вот для справок телефон».

III

Снова быстро повторяю:
«Продаются очень срочно
Два японских попугая,
Зонт породистый (сиамский),
Стол складной, старинный (дамский),
Плащ обеденный, дубовый,
Кот мужской, почти что новый,
И зеленый телефон.
Вот для справок граммофон...»

IV

Не выходит, как нарочно!
Повторяю монотонно:
«Продаются очень срочно
Два кошачьих телефона,
Дуб обеденный (сиамский),
Попугай старинный (дамский),
Новый стол, почти японский,
Зонт зеленый, граммофонский,
А внизу для справок — плащ!...»
Перепутал все, хоть плачь!

Составь на основе стихотворения полный текст делового объявления.

1. Попытайся перевести английские названия на русский язык.
2. Составь объявление о приеме на работу для 5-9 классов специальных (коррекционных) учреждений VIII вида: сд. 4. М., 2000.
3. Попытайся перевести русский текст на английский язык: Лосовое для учащихся лицей В. I. Бродяков.
4. Составь объявление о приеме на работу для учащихся 5-9 классов.
5. Составь объявление о приеме на работу для учащихся 5-9 классов.
6. Составь объявление о приеме на работу для учащихся 5-9 классов.
7. Составь объявление о приеме на работу для учащихся 5-9 классов.

■ Упражнение 74. Составь объявление о запрете курения в определенных местах.

1. Составь объявление о запрете курения в определенных местах.
2. Составь объявление о запрете курения в определенных местах.
3. Составь объявление о запрете курения в определенных местах.
4. Составь объявление о запрете курения в определенных местах.
5. Составь объявление о запрете курения в определенных местах.
6. Составь объявление о запрете курения в определенных местах.
7. Составь объявление о запрете курения в определенных местах.

| | |
|-------------------------------|----|
| Заявление | 25 |
| Автобиография | 26 |
| Анкета | 27 |
| Доверенность. Резюме | 28 |
| Объявление о приеме на работу | 35 |

| | |
|-----------------------------|----|
| 5 класс | 38 |
| Кунон | 38 |
| Телеграмма | 40 |
| Заполнение бланков по форме | 42 |

| | |
|---------|----|
| 8 класс | 47 |
|---------|----|

| | |
|------------|----|
| Литература | 51 |
|------------|----|

Литература

1. Большая советская энциклопедия. — М., 1953.
2. Воронкова В.В. Программы для 5–9 классов специальных (коррекционных) учреждений VIII вида: сб. 1. М., 2000.
3. Толковый словарь русского языка: Пособие для учащихся нац. школ // В.Г. Бирюков, В.Г. Ветвицкий, Л.М. Гайдарова и др. / Под ред. М.И. Махмутова, А.В. Текучева, Н.М. Шаинского. Л., 1982.
4. Васильева Л.С. Риторика. Тетрадь с печатной основой для учащихся 3-го класса: в 2-х ч. Саратов, 2002. Ч. 1, 2.
5. Шевченко Н.В. Риторика. Тетрадь с печатной основой для учащихся 5-го класса: в 2-х ч. Саратов, 2002. Ч. 1, 2.
6. Риторика. Тетрадь с печатной основой для учащихся 4-го класса: в 2-х ч. Саратов, 2002. Ч. 2.
7. Энциклопедический словарь: под ред. Б.А. Введенского. Государственное научное издательство.

И старинный граммофон.

Вот для справок телефон.

II

Чтобы все запомнить точно,

Я буду повторю.

«Продаются очень срочно»

Два японских полугая.

Кот породистый (сиамский),

Зонт складной японский (дажский),

Стол обеденный дубовый,

Плащ мужской, почти что новый,

И старинный граммофон.

Вот для справок телефон.

III

Слова быстро повторю:

«Продаются очень срочно»

Два японских полугая.

Зонт породистый (сиамский),

Стол складной, старинный (дажский),

Плащ обеденный дубовый,

Кот мужской, почти что новый,

И зеленый телефон.

Вот для справок граммофон.

IV

Не выходит, как нарочно!

Постороню конторки.

«Продаются очень срочно»

Два кошачьих телефона,

Дуб обеденный (сиамский),

Полугая старинный (дажский),

Новый стол, почти японский,

Зонт зеленый, граммофонский,

А мизу для справок — плащ!

Перепутал все, хоть плачь!

Содержание

| | |
|---|----|
| 5 класс | 4 |
| Адрес на открытке и конверте | 4 |
| Поздравительная открытка | 6 |
| Письмо | 10 |
| 6 класс | 13 |
| Заметка в стенгазету | 15 |
| Объявление | 18 |
| | |
| 7 класс | 21 |
| Заявление | 23 |
| Автобиография | 25 |
| Анкета..... | 27 |
| Доверенность. Расписка | 32 |
| Объяснительная записка | 35 |
| | |
| 8 класс | 38 |
| Купон | 38 |
| Телеграмма | 40 |
| Заполнение бланков по платежам за коммунальные услуги | 42 |
| | |
| 9 класс | 47 |
| | |
| Литература..... | 54 |

ДЕЛОВОЕ ПИСЬМО
ТЕХНИКА ПО ПИСЬМУ И РАБОТЕ С ПИСЬМАМИ
ДЛЯ УЧАЩИХСЯ 5-9 КЛАССОВ
СПЕЦИАЛЬНЫХ (КОРРЕКЦИОННЫХ) ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
УЧРЕЖДЕНИЙ

Лицензия № 16 08186 от 10.11.2006
Подписано в печать 11.11.2012. Формат 60×90.
Полное наименование: Учебно-методическое пособие
Тираж 10 000 экз. (4-й тираж 2 000 экз.)
ISBN 5-898-00000-0

Издательство «Владос»
119271, Москва, а/я 19
Тел./факс: (495) 984-10-21, 984-10-22, факс 984-10-23
E-mail: vlados@yandex.ru
<http://www.vlados.ru>

Отпечатано в полном соответствии с авторскими
правами на основе авторского оригинала-макета в типографии
ООО «Владос-Сервис» ВПК «Образование»
119271, Москва, а/я 19
Тел./факс: (495) 984-10-21, 984-10-22, факс 984-10-23

А. М. Шехирева

Деловое письмо

Тетрадь по письму и развитию речи
для учащихся 5–9 классов
специальных (коррекционных)
образовательных учреждений

Тетрадь представляет собой набор заданий, направленных на получение теоретических сведений по документоведению. В ней размещены образцы оформления деловых писем, деловых бумаг и автобиографий, заявлений, писем, поздравительных открыток, адресов, платёжных бланков, расписок и т.д.

Упражнения могут быть использованы как на уроках русского языка, так и для индивидуальной и подгрупповой работы.

ISBN 978-5-691-01915-9



9 785691 019159

ГЛАВНЫЙ
РЕДАКТОРСКИЙ
ЦЕНТР
ВЛАДОС

