Узоры дакументаў і матэрыялаў іх афіцыйнага афармлення.

Заява:

Заява-гэта афіцыйны дакумент, у якім аўтар звяртаецца да пэўнага адрасату з просьбай, прапановай або скаргай. Звычайна яны выкарыстоўваюцца пры звароце да кіраўніцтва арганізацыі, уладам, навучальнай установе і т. д.

Пытанне: які стыль выкарыстоўваецца пры напісанні заявы? (Чакаем адказ ад груп)

Асаблівасці моўнага афармлення заявы ўключаюць выкарыстанне строгага, афіцыйнага стылю, зварот да пасады і найменні арганізацыі, дакладнае і кароткі выклад сутнасці звароту, указанне на дату, кантактныя дадзеныя і подпіс заяўніка.

Пытанне: што неабходна ўказаць пры звароце да арганізацыі ў заяве? (Чакаем адказ ад груп)

Распіска:

Распіска-гэта дакумент, які пацвярджае атрыманне пэўнай сумы грошай або прадметаў ад іншай асобы.

Пытанне: што пацвярджае распіска? (Чакаем адказ ад груп)

Асаблівасці моўнага афармлення распіскі ўключаюць дакладнае ўказанне сумы або прадметаў, перададзеных ад адной асобы іншаму, указанне даты, прозвішчы, імёны і імёны па бацьку бакоў, якія ўдзельнічаюць у пагадненні, і подпісы абодвух бакоў.

Пытанне: што трэба пазначыць у распісцы датычна удзельнікаў здзелкі? (Чакаем адказ ад груп)

Даверанасць:

Даверанасць-гэта дакумент, які сведчыць паўнамоцтвы адной асобы (даверніка) на іншую асобу (паверанага) для здзяйснення пэўных дзеянняў ад імя і ў інтарэсах даверніка.

Пытанне: што сведчыць Даверанасць? (Чакаем адказ ад груп)

Асаблівасці моўнага афармлення даверанасці ўключаюць фармулёўку паўнамоцтваў, якія перадаюцца паверанаму, прозвішчы, імёны і імёны па бацьку даверніка і паверанага, тэрмін дзеяння даверанасці, указанне даты і месца выдачы даверанасці, подпіс даверніка і запэўненне ў натарыуса (калі неабходна).

Пытанне: што трэба пазначыць у даверанасці датычна даты і месца? (Чакаем адказ ад груп)

Калі мы разгледзелі ўсе тры пункты і групы адказалі на пытанні, падвядзем вынікі:

Падлічым колькасць правільных адказаў і балаў для кожнай групы.

Аб'явім пераможцу, групу з найбольшай колькасцю балаў.

Віншуем пераможцаў! Усім дзякуй за актыўны ўдзел у інтэрактыўным занятку. Мы спадзяемся, што гэта дапамагло вам лепш зразумець асаблівасці моўнага афармлення заявы, распіскі і даверанасці. У далейшым вы зможаце правільна і эфектыўна складаць гэтыя дакументы.

Беларуская мова можа быць адметна прыстасавана для падгатоўкі дакладаў, і вось пяць прычын, чаму гэта так:

1. Культурная асаблівасць: Падача дакладаў на беларускай мове дапамагае выказваць культурныя асаблівасці Беларусі і падтрымліваць нацыянальную спадчыну. Такім чынам, даклады на беларускай мове могуць спрыяць узнікненню нацыянальнага самавыразнення і го4крдасці.
2. Моўнае разнастайнасць: Падача дакладаў на беларускай мове дапамагае зберагаць моўнае разнастайнасць у рэгіёне і па ўсім свеце. Такім чынам, даклады на беларускай мове з'яўляюцца адным з спосабаў падтрымкі многоязычча і пашырання межаў спілкування.
3. Прафесійная спецыфіка: У некаторых галінах ведаў і спецыяльнасцях, такіх як гісторыя, літаратура, народазнаўства, мовазнаўства і інш., беларуская мова з'яўляецца прынцыповым сродкам падання інфармацыі. У такіх выпадках даклады на беларускай мове падаюцца больш прыцыльна і дакладна.
4. Цэлесаснасць: У некаторых выпадках аўдыторыя дакладаў мае беларуская мова як родную, таму даклады на беларускай мове дазваляюць максімальна чытка і зручна падаць інфармацыю, спрыяючы лепшаму разуменню матэрыялу і эфектыўнаму спілкуванню.
5. Задавальненне моўных патрэб: У арганізацыях, дзе паважаецца беларуская мова, даклады на беларускай мове дапамагаюць задаволіць моўныя патрэбы і патрабаванні спецыялістаў і супрацоўнікаў. Гэта спрыяе стварэнню пазітыўнай атмасферы, узнагароды і павагі да культурных і моўных асаблівасцей кожнага супрацоўніка.