



«Предупреждение пунктуационных и стилистических ошибок в изучении синтаксиса и пунктуации при составлении документов профессиональной направленности на уроках русского языка»

Особенности пунктуации официально-делового стиля

- нет прямой речи,
- нет сравнительных оборотов,
- нет уточняющих и разъясняющих конструкций и эмоционально окрашенных синтаксических построений,
- нет различного рода неполных предложений.

Особенности пунктуации официально-делового стиля

- предложения распространенные, с обычным порядком слов, без пропусков основных членов.
- сложные предложения со многими придаточными, причастными и деепричастными оборотами, с использованием однородных членов предложения

Выделить грамматические основы и расставить недостающие знаки препинания в статье конституции РФ.

Статья 7.2 Конституции РФ.

В Российской Федерации охраняются труд и здоровье людей устанавливается гарантированный минимальный размер оплаты труда обеспечивается государственная поддержка семьи материнства отцовства и детства инвалидов и пожилых граждан развивается система социальных служб устанавливаются государственные пенсии пособия и иные гарантии социальной защиты

Выделить грамматические основы, найти причастные и деепричастные обороты, обосновать наличие или отсутствие знаков препинания.

Статья 119. Глава 7 Конституции РФ.

Судьями могут быть граждане Российской Федерации достигшие 25 лет имеющие высшее юридическое образование и стаж работы по юридической профессии не менее пяти лет. Федеральным законом могут быть установлены дополнительные требования к судьям судов Российской Федерации.

Выделить грамматические основы и расставить недостающие знаки препинания в статье конституции РФ.

Знаки препинания в официально-деловом стиле

1

1 из 1

▾

Статья 7.2 Конституции РФ.

В Российской Федерации охраняются труд и здоровье людей, устанавливается гарантированный минимальный размер оплаты труда, обеспечивается государственная поддержка семьи, материнства, отцовства и детства, инвалидов и пожилых граждан, развивается система социальных служб, устанавливаются государственные пенсии, пособия и иные гарантии социальной защиты.

Далее

Завершить

Правила создания объяснительной записки

- Верхнем углу должен быть указан адресат: ФИО и должность.
- Адресатом указывается должность и ФИО составителя записки.
- В центре страницы указывается название документа – "объяснительная".
- Основная часть. В ней излагается вся ситуация, поясняются причины ее возникновения, место и время.
- В конце документа ставится дата составления и подпись составителя.

Пример

Многоуважаемому заведующему техническим отделением

Петрову И.И.

От несчастного студента группы 23 САТ2 Иванова И.И.

Неправильно!

Челобитная

Каюсь и бьюсь челом, что прогулял пары в субботу. Больше не буду. Прошу простить и отпустить

13.03.2023

Подпись Иванов И.И.

Примеры

Правильно!

Заведующему техническим отделением

Петрову И.И.

Студента группы 23САТ

Иванова И.И.

Объяснительная

Я, Иванов И.И., пропустил учебные занятия в субботу
10.03.2023 по причине плохого самочувствия. Пропущенные
занятия обязуюсь отработать.

13.03.2023

Иванов И.И.

Подпись



Спасибо за внимание