

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Е. Н. Сергеева, А. Д. Атнагулова, А. А. Шамсутдинова

**СОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ
ДЕЛОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ
ИНОСТРАННЫМИ СЛУШАТЕЛЯМИ
НА РУССКОМ ЯЗЫКЕ**

Учебное пособие

Уфа 2022

УДК 811.161.1'243'271(075.8)

ББК 81.411.2-68-99я73-1

С32

*Рекомендовано к опубликованию
редакционно-издательским советом Уфимского ЮИ МВД России*

Рецензенты:

кандидат филологических наук В. В. Посиделова
(Ростовский юридический институт МВД России);
кандидат филологических наук А. В. Гончарова
(Белгородский юридический институт МВД России
им. И. Д. Путилина)

С32 Сергеева, Е. Н.

Составление и оформление деловой документации иностранными слушателями на русском языке : учебное пособие / Е. Н. Сергеева, А. Д. Атнагулова, А. А. Шамсутдинова. – Уфа : Уфимский ЮИ МВД России, 2022. – 48 с. – Текст : непосредственный.

ISBN 978-5-7247-1128-9

Учебное пособие включает теоретический материал и упражнения, направленные на формирование навыков составления деловой документации иностранными слушателями на русском языке.

Учебное пособие предназначено для обучающихся образовательных организаций МВД России.

УДК 811.161.1'243'271(075.8)

ББК 81.411.2-68-99я73-1

ISBN 978-5-7247-1128-9

© Сергеева Е. Н., 2022

© Атнагулова А. Д., 2022

© Шамсутдинова А. А., 2022

© Уфимский ЮИ МВД России, 2022

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	4
1. СТИЛЕВАЯ СИСТЕМА РУССКОГО ЯЗЫКА. ОСОБЕННОСТИ ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОГО СТИЛЯ	5
1.1. Функциональные стили русского языка.....	5
1.2. Вопросы для самопроверки.....	8
1.3. Лексико-грамматические упражнения.....	8
2. ТИПОЛОГИЯ ДОКУМЕНТОВ И ТРЕБОВАНИЯ К ИХ ОФОРМЛЕНИЮ.....	10
2.1. Классификация и оформление документов.....	10
2.2. Вопросы для самопроверки.....	13
2.3. Лексико-грамматические упражнения.....	13
3. ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ И ИХ ЯЗЫКОВЫЕ ОСОБЕННОСТИ.....	15
3.1. Виды организационно-распорядительных документов.....	15
3.2. Вопросы для самопроверки.....	18
3.3. Лексико-грамматические упражнения.....	19
4. ДЕЛОВЫЕ ПРОЦЕССУАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ И СПЕЦИФИКА ИХ СОСТАВЛЕНИЯ.....	20
4.1. Особенности оформления процессуальных документов.....	20
4.2. Вопросы для самопроверки.....	22
4.3. Лексико-грамматические упражнения.....	22
5. ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ И ИХ ЯЗЫКОВЫЕ ОСОБЕННОСТИ.....	24
5.1. Составление информационно-справочных документов.....	24
5.2. Вопросы для самопроверки.....	27
5.3. Лексико-грамматические упражнения.....	27
6. ЧАСТНЫЕ (ЛИЧНЫЕ) ДОКУМЕНТЫ И ИХ ЯЗЫКОВЫЕ ОСОБЕННОСТИ.....	28
6.1. Оформление личных документов.....	28
6.2. Вопросы для самопроверки.....	32
6.3. Лексико-грамматические упражнения.....	32
7. ТИПИЧНЫЕ ОШИБКИ ПРИ СОСТАВЛЕНИИ ДОКУМЕНТОВ. КОРРЕКТУРА И РЕДАКТИРОВАНИЕ ТЕКСТОВ ДОКУМЕНТОВ.....	34
7.1. Основные нарушения языковых норм.....	34
7.2. Вопросы для самопроверки.....	36
7.3. Лексико-грамматические упражнения.....	37
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	39
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	40
ПРИЛОЖЕНИЕ.....	42

ВВЕДЕНИЕ

Данное учебное пособие предназначено для иностранных слушателей 1–2 курсов образовательных организаций МВД России, изучающих дисциплину «Русский язык как иностранный». В нем представлены теоретический материал и упражнения по программным темам, которые направлены на формирование навыков составления деловой документации на русском языке. Пособие также может быть использовано при проведении у иностранных обучающихся комплексных межкафедральных учений.

Представленный теоретический материал изложен максимально простым, доступным для иностранного слушателя языком, а приводимые в пособии толкования терминов ни в коем случае не претендуют на юридическую точность: они лишь дают базовые представления об изучаемых понятиях, которые в дальнейшем будут уточняться и дополняться в рамках специальных дисциплин.

После каждой теоретической темы предлагаются вопросы и упражнения, которые моделируют некоторые ситуации профессионального речевого общения и могут быть использованы как для самопроверки, так и в работе с преподавателем.

Система заданий соотносится с теоретическим материалом курса и направлена на развитие умений ориентироваться в стилях языка, навыков сознательного отбора языковых средств с учетом нормы и конкретной ситуации общения, составления различных документов. С этой целью предлагаются лексико-грамматические упражнения, в которых приводятся примеры наиболее целесообразного использования языковых единиц в соответствии со спецификой документа, выявляются типичные ошибки в словоупотреблении, структуре словосочетаний и предложений, а также оформлении документов. Внимание уделяется и выработке навыков правки текстов. Задания имеют разный уровень сложности, что предполагает дифференцированный подход при их использовании в учебном процессе.

1. СТИЛЕВАЯ СИСТЕМА РУССКОГО ЯЗЫКА. ОСОБЕННОСТИ ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОГО СТИЛЯ

1.1. Функциональные стили русского языка

В зависимости от речевых ситуаций люди употребляют различные средства языка. Это во многом обусловлено ситуацией общения, участниками и целями беседы. В связи с этим мы говорим о своеобразных разновидностях единого литературного языка, которые принято называть функциональными стилями.

Функциональные стили – это разновидности литературного языка, связанные со сферами деятельности человека и имеющие нормы отбора и сочетания языковых единиц (лексических, морфологических и синтаксических) (рисунок 1).



Рис. 1. Стилистая система русского языка

Разговорный стиль обслуживает сферу непринужденного общения людей в быту, в семье, а также сферу неофициальных отношений. Участники такого общения хорошо знакомы, они общаются друг с другом на «ты» (форма диалога и полилога). В связи с этим используются простые

эмоционально окрашенные предложения (вопросительные, восклицательные, повествовательные), состоящие из всем понятных слов (разговорные, жаргонные, сокращенные), которые часто являются оценочными и эмоционально-окрашенными: *мамочка, солнышко, ужас!*

Публицистический стиль (лат. *publicus* – «общественный») обслуживает широкую сферу общественных отношений: политических, экономических, культурных, спортивных и др.

Когда мы имеем дело со сферой научной деятельности, нами используются языковые средства **научного стиля** (жанры монографии, научной статьи, диссертации, реферата, рецензии, лекции и др.). В текстах этого стиля широко используется специальная, терминологическая лексика – термины (*презумпция, деяние, дееспособность*) и абстрактная лексика со значением признака действия, состояния, изменения (*мышление, изменяемость, реконструкция*). **Термин** (лат. *terminus* – «граница, предел») – слово или словосочетание, являющееся названием специального понятия какой-либо сферы производства, науки или искусства.

Официально-деловой стиль используется в сфере официальных, деловых отношений, в области права и государственной политики. Он реализуется в таких жанрах, как законодательные документы (конституция, законы и иные правовые акты), дипломатические акты, служебные документы (деловое письмо, приказ, распоряжение, постановление, справка, характеристика, заявление, докладная записка, расписка, объявление и др.), процессуальные документы (протокол, постановление, обвинительное заключение). Этот стиль считают наиболее консервативным и однообразным: его чертами являются точность, лаконичность, конкретность, объективность.

Лексические особенности официально-делового стиля:

- 1) конкретность деловой речи требует употребления слов только в прямом значении;
- 2) широкое использование правовой терминологии (*иск, кодекс, дееспособность*);
- 3) употребление устойчивых словосочетаний, стандартных оборотов – штампов и клише (*подлежит удовлетворению, во избежание, налагать взыскание*);
- 4) часто в документах можно встретить антонимы (*истец – ответчик, вменяемый – невменяемый*);
- 5) обязательно используются имена существительные, обозначающие названия людей по их должностям, профессиям, действиям, социальным интересам (*усыновитель, свидетель, задержанный*).

Морфологические особенности официально-делового стиля:

- 1) широкое употребление отглагольных существительных (*несоблюдение, выполнение, наказание*);
- 2) употребление глаголов в повелительном наклонении и в неопределенной форме (*Суд должен был оставить заявление без рассмотрения и разъяснить право предъявить иск на общих*

основаниях); 3) употребление сложных предлогов (*в силу, в целях, в отношении*).

Синтаксис официально-делового стиля очень своеобразен: используются сложные и осложненные предложения с 1) условными конструкциями (*Если в результате совершенного преступления причиняются тяжкие последствия...*); 2) причастными и деепричастными оборотами (*Совокупностью преступлений признается и одно действие (бездействие), содержащее признаки преступлений...*); 3) инфинитивными и безличными предложениями в составе сложного со значением долженствования (*После доставления подозреваемого... должен быть составлен протокол задержания...*).

В зависимости от сферы употребления официально-деловой стиль подразделяется на **подстили**: дипломатический, законодательный (юридический), административно-канцелярский.

Сфера функционирования **дипломатического подстиля** – международные отношения, с которыми связано составление таких документов, как коммюнике, дипломатическая нота, конвенция, меморандум и др. Данный подстиль подчинен правилам дипломатической вежливости (обращение к высокопоставленным особам с указанием их титулов и форм титулования): *принц, королева, Его Высочество* и т. п. С этим же связаны и строгие формы начала и окончания различных документов. Например, обращение требует добавления слова *уважаемый*, а в конце, перед подписью, обязательна формула вежливости («комплимент»): *Министерство иностранных дел свидетельствует свое почтение...*

Сфера функционирования **административно-канцелярского подстиля** – ведомственные отношения, процесс которых фиксируется в административных актах, распоряжениях, договорах, различной документации (заявлениях, доверенностях, автобиографиях и т. д.). Его основные функции – информационно-содержательная (повестка, объявление) и организационно-регулирующая (распоряжение, приказ, протокол и др.). Именно в этом подстиле активно употребляются названия предприятий, учреждений: *Министерство внутренних дел (МВД)*; наименования должностей, ученых званий, степеней: *лейтенант полиции, кандидат юридических наук, профессор*; специальная терминология, связанная с оформлением деловых бумаг: *входящий, исходящий (документ)*, а также реквизитов (обязательных элементов документа) и т. д.

Законодательный подстиль обеспечивает правовые отношения между гражданами, учреждениями, странами, между гражданами и государством и реализуется в конституции, законах, кодексах, гражданских и уголовных процессуальных актах и др. Юридические термины часто образуют клише: *произвести обыск, подвергнуть штрафу,*

возместить ущерб, а также различные устойчивые обороты, отражающие юридические понятия: *вступать в законную силу, привлечь к уголовной ответственности*.

Итак, официально-деловой стиль как одна из разновидностей литературной речи имеет четко выраженную специфику, отражающую его социальное назначение.

1.2. Вопросы для самопроверки

1. Как Вы понимаете термин «стилистическая неоднородность языка»?
2. Сколько стилей и подстилей выделяется в языке?
3. Каковы основные признаки публицистического стиля?
4. Что является самым ярким признаком разговорного стиля?
5. Чем отличаются две формы языка: письменная и устная?
6. Чем официально-деловой стиль отличается от научного? Что у них общего?
7. Приведите примеры нейтральных языковых средств.
8. Можно ли в одном тексте (устном или письменном) употреблять лексику разных стилей? Почему?

1.3. Лексико-грамматические упражнения

***Упражнение 1.** Прочитайте текст, обращая внимание на его стилистические особенности. Назовите эти особенности.*

Согласно Гражданскому кодексу Российской Федерации, обществом с ограниченной ответственностью (далее – ООО) признается утвержденная одним или несколькими лицами коммерческая организация, уставный капитал которой разделен на доли, определенные учредительными документами.

***Упражнение 2.** Используя лексические, морфологические и синтаксические средства разговорного, научного, публицистического и официально-делового стилей, составьте четыре текста на тему «Пистолет».*

***Упражнение 3.** Подчеркните слова, которые употребляются только в письменной (книжной) речи. Объясните свой выбор.*

Вышеназванный, пропагандировать, наикрупнейший, забвение, градостроение, понукание, добродетельный, утрировать, вышибала, самовнушение, самостоятельный, правонарушение, стимулировать,

рекламировать, поправление, сострадание, соизволение, наигранный, наилучший, похождения, подвиги, преступления, труженики, расправляться, ограбление, единомышленник, собрание, соучастник, проделки, разногласия, писатель, деятель, делец, алкаш, собрание, наезд.

Упражнение 4. *Подберите к интернациональным терминам синонимы из русского языка. Составьте с ними предложения.*

Аннулировать, идентификация, инкриминировать, интуиция, компетенция, традиционный, фрагмент, экспертиза, актуальный, анонимный, апелляция, аргумент, аналогия, констатировать, комментарий, локальный, нюанс, оптимальный, приоритет, полемизировать, инсинуация, оккупация, дефицит, стимул, утилитарный, эквивалентный, эксперимент, криминал, альтернатива, инвестиция, паритет.

Упражнение 5. *Проанализируйте состав слов и подчеркните те части слов, которые имеют характерные признаки книжного стиля.*

1. Вышеупомянутый, вышеуказанный; доброжелательный, добросердечный; злонравный; самовоспитание, самоотречение; умозаключение, местожительство, общеизвестность.

2. Аргументировать, дискутировать, констатировать, лимитировать, реагировать.

3. Раскрепощение, стимулирование, позирование, лимитирование.

4. Наив авторитетнейший, наивыгоднейший.

Упражнение 6. *Распределите слова на группы с положительной и отрицательной эмоциональной окраской. Составьте с ними словосочетания.*

Похождения, подвиги, преступления, труженики, расправляться, ограбление, единомышленник, собрание, соучастник, проделки, разногласия, писатель, деятель, делец, алкаш, собрание, наезд.

Упражнение 7. *Выпишите слова и словосочетания, имеющие окраску официально-делового стиля. Найдите среди них юридические термины, объясните их значение. Составьте с ними 2–3 предложения.*

Воздать должное, нетрудоспособность, жилищный фонд, принять к исполнению, страховой полис, быстро, надлежащий, предписывать, чудесный случай, заключить под стражу, ходатайствовать, обвинительный приговор, социология, установленный порядок, посоветовать, прямые обязанности, прогулка, просрочка, ответчик, посадить за решетку.

2. ТИПОЛОГИЯ ДОКУМЕНТОВ И ТРЕБОВАНИЯ К ИХ ОФОРМЛЕНИЮ

2.1. Классификация и оформление документов

Зафиксированная на бумаге или другом носителе информация становится документом. Слово **документ** происходит от латинского слова *document*, что означает «свидетельство», «доказательство». Позже документами стали называть деловые бумаги, имеющие правовую значимость. В дальнейшем у слова документ развились два новых значения:

- 1) узкое, бытовое: паспорт, удостоверение;
- 2) переносное, расширительное: все то, что может свидетельствовать о чем-либо, подтверждать что-либо. Документы могут содержать тексты, изображения, звуки и т. д.

Обязательные признаки документа: фиксация информации на материальном носителе; наличие информации, фактов; определенная форма изложения; наличие реквизитов, позволяющих идентифицировать документ.

Классифицировать документы можно по разным основаниям (таблица).

Таблица

Классификация документов	Вид документа
по наименованию	деловые письма, приказы, протоколы, акты, докладные записки, рапорты, договоры и т. д. (оформление всех этих документов унифицировано, но по содержанию они могут быть совершенно разными)
по форме	индивидуальные (создаются в произвольной форме); типовые (представляют собой текст-образец, на основе которого строятся тексты документов аналогичного содержания с сохранением основных конструкций и формулировок); трафаретные (часть документа отпечатана заранее (постоянная информация), а часть текста вписывается при его составлении (переменная информация), тексты фиксируются на бланках)
по содержанию	простые (посвящены одному вопросу); сложные (посвящены нескольким вопросам)
по происхождению	служебные; личные

по месту составления	входящие; внутренние; исходящие
по способам изготовления (по средствам фиксации)	рукописные; печатные; типографские; электронные; графические (чертежи, схемы, графики, рисунки); фото-/кинодокументы; звуковые
по функциональному значению	личные (заявление, доверенность, автобиография); директивные и распорядительные (постановление, распоряжение, приказ); информационно-справочные (справка, докладная записка, акт, объяснительная записка); деловые письма (письмо-запрос, сопроводительное письмо); финансовые и учетные; административно-организационные (договор, устав)
по срокам исполнения	срочные (требуют исполнения в определенный срок); несрочные (срок исполнения не установлен)
по срокам хранения	постоянно; свыше 10 лет; до 10 лет
по стадиям создания (по виду оформления, по степени достоверности)	оригинал (подлинник) – документ, созданный в первый раз индивидуальным или коллективным автором, подписанный и надлежащим образом оформленный; копия – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы. Виды копий: выписка – копия части текста документа; отпуск – копия, которая остается в учреждении взамен исходящего оригинала; дубликат – экземпляр документа, составленный взамен отсутствующего подлинника и имеющий с ним одинаковую юридическую силу
по речевой ситуации	организация – организация (деловые письма, рекламации); внутри организации (протокол, акт, приказ); человек – организация (заявление, рапорт, автобиография); организация – человек (приказ, должностная инструкция, доверенность)
по доступности информации	открытого пользования; ограниченного доступа; конфиденциального характера

Оформление документов должно осуществляться с соблюдением следующих правил: обеспечение юридической силы документов; оперативное и качественное их исполнение и поиск; возможность обработки с помощью средств вычислительной техники и др.

Любой документ – это сумма постоянных элементов содержания. Информацию в документе несут не только текстовые фрагменты, но и все элементы оформления текста, носящие обязательный характер, реквизиты. Для каждого вида документов существует свой набор реквизитов, предусмотренный государственным стандартом – ГОСТом. В соответствии с требованиями ГОСТа Р 7.0.97-2016¹, Приказом МВД Российской Федерации от 20 июня 2012 г. № 615 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации»² документы имеют установленный комплекс реквизитов и фиксированный порядок их расположения.

Реквизит – это обязательный информационный элемент документа, строго закрепленный за определенным местом на бланке, листе, характеризующий сам документ, его целевое назначение. Согласно ГОСТу, реквизитов насчитывается 30: герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования); эмблема; товарный знак (знак обслуживания); код формы документа; наименование организации – автора документа; наименование структурного подразделения – автора документа; наименование должности лица – автора документа; справочные данные об организации; наименование вида документа; дата документа; регистрационный номер документа; ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа; место составления (издания) документа; гриф ограничения доступа к документу; адресат; гриф утверждения документа; заголовок к тексту; текст документа; отметка о приложении; гриф согласования документа; виза; подпись; отметка об электронной подписи; печать; отметка об исполнителе; отметка о заверении копии; отметка о поступлении документа; резолюция; отметка о контроле; отметка о направлении документа в дело.

Совокупность реквизитов, определенное расположение их в документе составляет формуляр документа. **Формуляр документа** – набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности, то есть это схема его построения.

¹ ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

² Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации : приказ МВД России от 20 июня 2012 г. № 615. Доступ из официального интернет-портала правовой информации.

Это дает основание выделить индивидуальный и типовой формуляры. Типовой формуляр – это формуляр, характерный для конкретного вида документов. Индивидуальный формуляр – формуляр конкретного документа.

Единая модель, по которой создаются документы, называется **формуляр-образец**. Формуляр-образец устанавливает область применения, форматы, размеры полей и основные реквизиты документов.

Бланк документа – набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа. Бланк включает только постоянную информацию, придает информации официальный характер. На бланках изготавливают только первую страницу документа.

Бланки предприятия изготавливаются типографским способом или с помощью персонального компьютера и имеют установленный комплекс реквизитов и определенный порядок их расположения.

Существуют бланки трех видов: **общий бланк, бланк письма и бланк конкретного документа**. Если общий бланк дополнить наименованием вида документа, он становится бланком этого вида (например, приказа, акта, протокола).

В языковом отношении документ – это текст, отличающийся регламентированным характером составления и сочетающий в себе традиционные и индивидуальные черты. Язык служебных документов должен соответствовать традициям официально-делового стиля литературного языка.

2.2. Вопросы для самопроверки

1. Что такое документ? Назовите признаки и функции документа.
2. Какие типы записи текстов различают?
3. Назовите правила, которые нужно соблюдать при оформлении документов.
4. Какие сведения содержат реквизиты? Какие реквизиты Вы запомнили?
5. Что такое бланк документа и чем он отличается от формуляра? Какие бланки документов Вам приходилось заполнять?

2.3. Лексико-грамматические упражнения

***Упражнение 1.** Раскройте скобки, употребив фамилию, имя, отчество в соответствии с правилами склонения.*

1. Назначить (Нурова Нодира Абдуллоевна) переводчиком по уголовному делу № 47210, о чем объявить ей под расписку в настоящем постановлении. 2. Было возбуждено уголовное дело по факту совершения гражданином (Нэргуйн Мунхбат) хулиганских действий в отношении

гражданина (Дамдин Баянмух). 3. Защитнику гражданина (Амр Шакер) было разрешено задавать вопросы гражданке (Комберус Мария).

Упражнение 2. По представленному образцу заполните свои реквизиты.

Начальнику ОВД г. Уфы майору полиции С.С. Нурмухаметову Гафара Чаудри, проживающего по адресу: г. Уфа, ул. Мира, д. 1037, кв. 1
--

Упражнение 3. Напишите реквизиты «Дата документа» словами.

01.09.2021; 25.10.1996; 18.07.2014; 31.03.2016.

Упражнение 4. Познакомьтесь с бланком почты России для международных посылок (рисунок 2). Заполните его, обращая внимание на формы падежа имен собственных. Разыграйте речевую ситуацию «На почте».

ПОСЫЛКА

☐ Стандартная ☐ Тяжеловесная
☐ Нестандартная ☐ Тяжеловесная крупногабаритная

☐ Обыкновенная ☐ С объявленной ценностью ☐ Наложенным платежом
☐ С уведомлением ☐ С описью

От кого _____
Откуда _____

Вес _____
Плата _____
(подпись оператора)

АВИА от _____
(сумма объявленной ценности)
(сумма наложенного платежа)

Кому _____
Куда _____

ПОЧТА РОССИИ

Рис. 2. Бланк почты России для международных посылок

3. ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ И ИХ ЯЗЫКОВЫЕ ОСОБЕННОСТИ

3.1. Виды организационно-распорядительных документов

Организационно-распорядительные документы закрепляют функции, задачи, цели, а также права и обязанности работников и руководителей по выполнению конкретных действий, необходимость которых возникает в операционной деятельности организации.

Основная задача распорядительных документов – придание юридической силы тому или иному действию руководителя. В связи с этим язык и стиль этого типа документации отличается жесткими требованиями, стандартизацией языковых моделей. Использование сложившихся формулировок (*освободить от занимаемой должности...*; *контроль за исполнением возложить на...*; *назначить... на должность...*) указывает на то, каким именно действиям придается юридический статус.

Основные виды распорядительных документов – указ, постановление, приказ, устав, решение, распоряжение, указание.

Текст подобных документов состоит, как правило, из двух частей: констатирующей и распорядительной. В **констатирующей части** кратко излагаются причины, цели, мотивировка, послужившие основанием для издания служебного документа, или обосновывается причина его выпуска. Констатирующая часть начинается словами: *в соответствии, в целях, во исполнение* и др. Констатирующая часть отсутствует, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении.

Распорядительная часть документа содержит перечень мероприятий или предписываемых действий, их исполнителей, сроков исполнения. В зависимости от вида документа она начинается словами: *постановляет, постановил(и)* – в постановлении; *решает, решил(и)* – в решении; *приказываю* – в приказе; *предлагаю, обязываю* – в распоряжении. Для распорядительных документов характерной чертой является использование глаголов в неопределенной форме: *зачислить, подготовить, организовать, обеспечить* и др.

Текст распорядительного документа имеет заголовок, который начинается предлогом *о/об* и формируется с помощью существительных, нередко отглагольных (*О выполнении..., Об утверждении..., Об итогах..., О мерах...*).

Остановимся подробнее на постановлении и приказе.

Постановлением называется правовой акт, принимаемый высшими и некоторыми центральными органами коллегиального управления с целью разрешения задач, стоящих перед ними, и установления стабильных норм и правил поведения (далее приведен образец постановления).

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

о возбуждении уголовного дела и принятии его к производству

г. Уфа

18 июня 2021 г.
17 ч. 20 мин.

Следователь СУ УМВД России по г. Уфе младший лейтенант юстиции У.П. Аглиуллин, рассмотрев сообщение о тайном хищении чужого имущества, поступившее в УМВД России по г. Уфе 18.06.2021 от Л.К. Азимжановой, и материалы проверки,

УСТАНОВИЛ:

Поводом для возбуждения уголовного дела послужило заявление Л.К. Азимжановой о тайном хищении принадлежащего ей имущества, зарегистрированное в КУСП № 2345 от 18.06.2021.

Основанием для возбуждения уголовного дела явились достаточные данные, содержащиеся в материале процессуальной проверки, проведенной в порядке ст. 144–145 УПК РФ, указывающие на признаки преступления, предусмотренного п. «в» ч. 2 ст. 158 УК РФ.

В ходе проверки установлено, что в период с 23 часов 10 минут 17.06.2021 до 07 часов 15 минут 18.06.2021 неизвестное лицо, имея умысел на тайное хищение чужого имущества, проникло в автомобиль «Фольксваген-Поло» (государственный регистрационный знак «С 699 ВМ 34 rus»), стоящий напротив дома № 14 по ул. Блюхера г. Уфы, откуда тайно похитило антирадар «ШОМИ» стоимостью 2000 рублей, а также видеорегистратор «ШОМИ» стоимостью 4000 рублей, принадлежащие Л.К. Азимжановой. Неизвестное лицо скрылось с места совершения преступления. Ущерб, причиненный Азимжановой Л.К., оценивается в 6000 рублей.

Принимая во внимание, что имеются достаточные данные, указывающие на признаки преступления, предусмотренного п. «в» ч. 2 ст. 158 УК РФ, руководствуясь ст. 38 (39, 41), 140, 145, 146 (147) и ч. 1 ст. 156 УПК РФ,

ПОСТАНОВИЛ:

1. Возбудить уголовное дело по признакам преступления, предусмотренного п. «в» ч. 2 ст. 158 УК РФ.

2. Уголовное дело принять к своему производству и приступить к расследованию.

3. Копию настоящего постановления направить прокурору г. Уфы.

Следователь У.П. Аглиуллин

Подпись

Копия настоящего постановления направлена прокурору г. Уфы 18 июня 2021 г. в 11 ч. 50 мин.

О принятом решении сообщено 18 июня 2021 г. заявителю Л.К. Азимжановой.

Следователь У.П. Аглиуллин

Подпись

Приказы различаются по организационным вопросам, основной деятельности и личному составу; оформляются на специальном бланке – бланке приказа или общем бланке организации с указанием вида документа – ПРИКАЗ.

Обязательными реквизитами приказа являются: наименование вышестоящей организации (если она имеется), название вида документа, дата и номер документа, место издания, заголовок к тексту, подпись, визы.

Заголовок, обязательный реквизит приказа, должен быть кратким и четко выражать основное содержание документа. При этом строится заголовок по схеме «О чем?», например: «О назначении на должность»; «Об утверждении графика отпусков на 2022 год» и др.

Распорядительная часть приказа излагается в повелительной форме от первого лица и начинается словом «ПРИКАЗЫВАЮ», которое печатается прописными буквами. Например:

ПРИКАЗЫВАЮ:

Создать комиссию в составе ...

Если задание предполагает конкретного исполнителя, соответствующий пункт документа должен начинаться с указания должности и фамилии исполнителя в дательном падеже. Например:

ПРИКАЗЫВАЮ:

Директору Академии сервиса А.А. Киму подготовить предложения по составу группы создаваемого подразделения.

Указание срока исполнения дается отдельной строкой и оформляется тремя парами арабских цифр. Например:

Срок предоставления: 25.06.2021.

В последнем пункте распорядительной части указывают конкретных лиц, на которых возлагается контроль за исполнением распорядительных документов. Например:

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
или *3. Контроль за исполнением приказа возложить на первого проректора А.И. Окуджаву.*

Ниже приведен образец приказа.

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «LIGHT»		
ПРИКАЗ		
19.07.2021	г. Уфа	№ 128
О совершенствовании документационного обеспечения управления		
В целях совершенствования форм и методов организации работы с документами компании и реализации стратегической концепции по совершенствованию документационного обеспечения управления		
ПРИКАЗЫВАЮ:		
1. Утвердить концепцию документационного обеспечения АО «Light» (приложение).		
2. Управляющему делами общества М. Ганди организовать проведение обследования состояния работы с документами в подразделениях общества в срок до 20.09.2021.		
3. Руководителям структурных подразделений проанализировать состояние работы с документами в подразделениях и в срок до 27.09.2021 предоставить справки о состоянии работы с документами.		
4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя генерального директора общества А. Якты.		
Генеральный директор	<i>Подпись</i>	М. Юсуф

3.2. Вопросы для самопроверки

1. Какие документы называются организационно-распорядительными?
2. В чем особенность постановления?
3. Чем приказ отличается от распоряжения? Познакомьтесь в сети Интернет с любым распоряжением.
4. Объясните, что такое устав.

5. Дайте определения решения и указания. Объясните разницу между ними.

6. Охарактеризуйте части организационно-распорядительного документа.

3.3. Лексико-грамматические упражнения

Упражнение 1. *Используя приведенный образец, составьте постановление о возбуждении уголовного дела и принятии его к производству.*

Фабула: кража неизвестным лицом сотового телефона марки «Xiaomi POCO F3 8» у гражданина Сяо Чжана.

Упражнение 2. *Используя полученные знания по составлению приказов, подготовьте приказ по предприятию о назначении на должность.*

Назначаемая должность – заместитель генерального директора АО «Gala», назначается Лансанэ Дуно. Генеральный директор – Саид Баякли.

Упражнение 3. *Составьте словосочетания с данными словами.*

Образец: Одержать – победу.

Уделить –

Произвести –

Оказать –

Нанести –

Совершить –

Предпринять –

Причинить –

Претерпеть –

Осуществить –

Констатировать –

Навести –

Принять –

4. ДЕЛОВЫЕ ПРОЦЕССУАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ И СПЕЦИФИКА ИХ СОСТАВЛЕНИЯ

4.1. Особенности оформления процессуальных документов

Особую разновидность представляют собой процессуальные документы, составленные уполномоченным лицом на основании процессуального закона, в которых зафиксированы сведения, имеющие значение для разрешения дела. Каждый процессуальный документ должен соответствовать четким требованиям: законность, обоснованность, мотивированность, определенность, культура производства и оформления действий и решений, логичность и грамотность изложения.

Процессуальные документы, которые составляются при производстве по уголовному делу, можно разделить на три группы:

1) документы, фиксирующие ход и результаты процессуальных действий: протоколы процессуальных и следственных действий (например, протокол выемки, протокол проверки показаний на месте);

2) документы, фиксирующие процессуальные решения: постановление, определение, обвинительное заключение, обвинительный акт, обвинительное постановление, вердикт присяжных, приговор суда, представление прокурора и т. д.;

3) другие документы: расписки, запросы, повестки, сопроводительные письма, уведомления и т. п.

Любое уголовно-процессуальное решение состоит из трех частей: вводной, описательно-мотивировочной и резолютивной. Вводная часть содержит указания на то, когда, где и кем вынесено решение, в отношении кого или по какому факту, а также ссылки на нормы процессуального и (или) материального права, регламентирующие принятие подобного решения.

В описательно-мотивировочной части излагается юридический факт, по поводу которого принимается решение, а также мотивы принятия именно такого решения, то есть должны быть приведены доводы, подтвержденные доказательствами, обосновывающими однозначный вывод по делу.

Резолютивная часть содержит указание на выводы об удовлетворении иска либо об отказе в удовлетворении иска полностью или частично, указание на распределение расходов, срок и порядок обжалования решения.

Основную часть всех процессуальных документов составляют протоколы. **Протоколы** – это процессуальные документы, в которых отражается ход и результат процессуальных действий в том порядке, в каком они проводились должностным лицом: протокол осмотра места происшествия, протокол предъявления лица для опознания, протокол

допроса и т. д. При составлении протоколов в большинстве случаев заполняются специальные бланки.

Так, **протокол допроса**, кроме содержания показаний допрашиваемого, содержит обязательные элементы оформления: место и время составления протокола, а также кто и в качестве кого (потерпевшего, свидетеля, подозреваемого, обвиняемого и т. д.) и с соблюдением требований каких статей Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации (далее – УПК РФ) был допрошен. В протоколе допроса свидетеля и эксперта также должно быть указание на сделанное допрашиваемому предупреждение об ответственности за отказ от дачи показаний или за дачу заведомо ложных показаний.

С точки зрения языка нас интересует описательная часть протокола допроса, которая представляет собой запись показаний допрашиваемых лиц от первого лица и по возможности дословно. После изложения показаний, данных допрашиваемым в свободном рассказе об обстоятельствах дела, в случае надобности в протокол допроса записываются заданные допрашиваемому вопросы и данные на них ответы. Вопросы и ответы фиксируются в той последовательности, которая имела место в ходе допроса, при этом следует учитывать следующее:

1. Вопрос должен быть адресным, лаконичным, корректным, конкретным, понятным. Например, вопрос: *Суррогаты употребляете?* лучше заменить на: *В каком магазине Вы чаще всего покупаете спиртное?*

2. Вопрос должен быть нейтральным, то есть не содержать явного ответа да/нет: *Какого цвета был на нем костюм?* (неправильно: *На нем была голубая рубашка?*). Вопросы констатирующего типа (наводящие, в содержании которых присутствует вариант ответа либо сам ответ) запрещены законом (ч. 2 ст. 189 УПК РФ).

3. Вопрос необходимо формулировать в положительной форме: *Вспомните, пожалуйста...* Не следует задавать вопрос в форме отрицания: *Не могли бы Вы вспомнить...?* В этом случае предпочтительно использовать частицу *ли*: *Как Вы считаете, могла ли потерпевшая находиться в момент совершения преступления в состоянии алкогольного опьянения?* Вместо: *Не могла ли потерпевшая находиться в момент совершения преступления в состоянии алкогольного опьянения?*

4. Вопрос не должен состоять из подвопросов: *Запомнилось ли Вам еще что-либо особенное в его внешности? Были ли у него шрамы, татуировки, родинки, очки, украшения, усы?* При ответе на такие сложные вопросы допускаются ошибки (сообщают или не всю информацию, или искажают ее). В данном случае необходимо разбить сложный вопрос на простые.

5. Вопрос должен быть максимально кратким, ясным и простым по выбору слов и синтаксическому строю.

6. Нецелесообразно включать в вопрос оценочные прилагательные типа *ужасный, плохо – отлично одетый, старый – молодой, красивый – безобразный, новый – старый*. Например, на вопрос: *Этот человек старый?* очень вероятным будет ответ: *Да нет, молодой. – В белом костюме? – Нет, в черном*. На самом деле этот человек может быть лет сорока (не старый, но и не молодой) и в темно-синем костюме.

Помните, с точки зрения языка вопрос – это синтаксическая конструкция с особым коммуникативным заданием: выяснить неизвестное.

Записывая показания в протокол допроса, следователь должен точно передать их содержание, сохраняя при этом формулировки и выражения, свойственные речи допрашиваемого. При этом не обязательно заносить в протокол каждое слово допрашиваемого. Протокол допроса представляет собой **конспективное изложение** показаний, но без «литературной обработки» речи допрашиваемого. Записывая их, следователь должен все систематизировать, устранить повторы, сведения, не относящиеся к делу. В протокол не вносятся нецензурные слова и оскорбительные выражения. Характерные местные или жаргонные обороты протоколируются тогда, когда это имеет значение для точной передачи смысла показаний. В таких случаях дается пояснение значения таких оборотов.

4.2. Вопросы для самопроверки

1. Назовите основные жанры законодательного и административно-канцелярского подстилей официально-делового стиля речи.

2. Какие виды процессуальных документов составляются в ходе уголовного и гражданского судопроизводства?

3. Назовите структурные особенности приговора.

4. Какие элементы входят в структуру обвинительного заключения, какие устойчивые речевые конструкции используются для его составления?

5. Назовите особенности языкового оформления протокола допроса.

4.3. Лексико-грамматические упражнения

Упражнение 1. Внимательно прочитайте текст. Составьте вопросы разных типов, используя информацию из текста. Объясните значение выделенных слов и словосочетаний.

34 года назад, 20 сентября 1986 года, в Уфе произошел теракт: 76 пассажиров ТУ-134 взяли на мушку террористы. Тогда в заложниках оказались десятки человек: 76 пассажиров и члены экипажа. Освободить их отправили офицера КГБ Анатолия Коцагу, которому поручили войти в самолет под видом авиатехника и убедить террористов в его поломке.

Теракт устроили двое солдат: 20-летний младший сержант Николай Мацнев и 19-летний рядовой Сергей Ягмуржи. Им помогал 19-летний рядовой Александр Коновал. Все они прибыли на срочную службу в Уфу из разных городов Советского Союза.

К теракту солдаты готовились заранее. Они дождались, когда дежурным по роте назначили Мацнева, чтобы получить ключи от оружейной комнаты в воинской части, и, прихватив пулемет, автомат и винтовку, дезертировали. До аэропорта солдаты добирались на такси, но наткнулись на пост ГАИ и расстреляли автоматной очередью милиционеров, испугавшись возможного преследования. Коновал не ожидал убийства милиционеров, убежал и скрылся в лесу. Мацнев и Ягмуржи направились в аэропорт на такси. Водителю они грозили расправой, но не убили. Пощадили.

Преступники решились на захват ТУ-134, который следовал по курсу Киев – Уфа – Нижневартовск. Самолет приземлился на дозаправку в башкирскую столицу и готовился к взлету. Почти в три часа ночи солдаты заскочили в самолет и объявили о захвате, а люки заблокировали. Один пассажир пытался вразумить террористов, но его расстреляли, другого смертельно ранили.

Выпущенные пули пробили фюзеляж самолета, и двум стюардессам пришла на ум идея: убедить террористов в его поломке – девушки попросили вызвать авиатехника.

Упражнение 2. *Выпишите имена прилагательные, которые можно использовать при составлении портрета-ориентировки. Составьте ориентировку по одной из предложенных преподавателем фотографий.*

Телосложение: атлетическое, спортивное, худощавое, хилое, крепкое, хрупкое, плотное, крупное, жилистое, стройное, массивное, мускулистое, великолепное, правильное, сухощавое, коренастое, астеническое.

Лицо: круглое, овальное, продолговатое, скуластое, худощавое, располагающее, симпатичное, задумчивое, улыбчивое, умное.

Волосы: черные, блестящие, каштановые, огненно-рыжие, пепельные, поседевшие, вьющиеся, ершистые, прямые, шелковистые.

Глаза: бирюзовые, васильковые, светло-карие, сливовые, оленьи, орлиные, азартные, задумчивые, мечтательные, озорные, правдивые.

Брови: вскинутые, крылатые, стрелчатые, сдвинутые, широкие, бархатные, соболиные, угольные, гордые, капризные, сердитые, упрямые.

Лоб: сократовский, широкий, гладкий, морщинистый, философический, ясный, хмурый, высокий, умный, красивый, тупой.

Нос: античный, вздернутый, классический, греческий, острый, правильный, приплюснутый, широкий, орлиный, курносый.

5. ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ И ИХ ЯЗЫКОВЫЕ ОСОБЕННОСТИ

5.1. Составление информационно-справочных документов

Информационно-справочные документы выполняют служебную роль и не содержат прямых указаний, распоряжений, не обязывают выполнять поручения. К ним относятся справки, акты, сводки, списки, перечни, заключения, отзывы, письма, телеграммы и др. Все эти документы предназначены либо для передачи информации от одного адресата другому, либо для фиксации каких-либо сведений. На основе резолюции руководителя такие документы могут послужить основанием для принятия отдельных решений или подготовки распорядительных документов.

Порядок оформления, регистрации и обработки всех видов информационно-справочных документов устанавливает Инструкция по делопроизводству и документообороту – локальный нормативный акт организации. Этим регламентом определяют и то, какие виды входящей справочно-информационной документации не подлежат регистрации (например, рекламные предложения, поздравительные письма). Внутренние и исходящие справочно-информационные документы регистрируются в обязательном порядке. Для их учета используют журналы регистрации, если учет ведется в бумажном виде. Реквизиты информационно-справочных документов должны соответствовать требованиям, установленным ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

Рассмотрим некоторые из таких документов.

В системе МВД России **акт** – документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий факты и события (Приказ МВД России от 25 августа 2018 г. № 555 «О внесении изменений в Инструкцию по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации, утвержденную приказом МВД России от 20 июня 2012 г. № 615»¹). Акты составляются также при передаче материальных ценностей; списании имущества; в случае несоответствия заявленных в сопроводительных документах ценностей, документов и т. д.

В акте обычно имеется заголовок, состоящий из предлога *о/об* и отглагольного существительного: «*О проверке...*»; «*О списании...*»; «*О приеме-передаче...*»; «*О ликвидации...*».

¹ О внесении изменений в Инструкцию по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации, утвержденную приказом МВД России от 20 июня 2012 г. № 615 : приказ МВД России от 25 августа 2018 г. № 555. Доступ из официального интернет-портала правовой информации.

Текст акта состоит из двух частей. В вводной части акта указывается распорядительный документ, на основании которого составляется акт, событие или действие, послужившие причиной составления акта, его номер и дата. Далее следует слово *Составлен* и перечисляются фамилии (с инициалами) составителей акта. В основной части акта излагаются цели, задачи и описание работы, проделанной составителями акта, ее результаты, установленные факты, а также выводы и заключения.

Если акт составлен комиссией, то первым указывается председатель комиссии. Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке. Слова *Основание*, *Председатель*, *Члены комиссии*, *Присутствовали* пишутся с прописной буквы.

Ниже приведен образец акта приема-передачи товара.

«15» декабря 2015 года

АКТ
приема-передачи товара

Индивидуальный предприниматель Калинин Артём Сергеевич, именуемый в дальнейшем Покупатель, с одной стороны и Семёнычева Елена Николаевна, именуемое в дальнейшем Продавец, с другой стороны (в дальнейшем вместе именуемые «Стороны» и по отдельности «Сторона»), составили настоящий Акт о нижеследующем:

1. В соответствии с Договором между Сторонами от Продавец передает, а Покупатель принимает Товар следующего ассортимента и количества:

№ п/п	Наименование	Кол-во
1	Молоко	15 л
2	Сметана	3 кг
3	Масло	2 кг
4	Творог	3 кг
5	Топленый творог	2 кг
6	Сыр	2 кг
Итого:		15 л, 12 кг

2. Принятый Покупателем товар обладает качеством и ассортиментом, соответствующим требованиям Договора. Товар поставлен в установленные в Договоре сроки. Покупатель не имеет никаких претензий к принятому товару.

3. Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон и является неотъемлемой частью Договора между Сторонами.

ПОКУПАТЕЛЬ



Калинин Артём Сергеевич

ПРОДАВЕЦ

Семёнычева Елена Николаевна



Отчет – это информация о своих или о чьих-либо действиях, работе. Отчеты бывают нескольких видов: еженедельные, ежеквартальные, ежемесячные, внезапные (если имеет место разбирательство), финансовые

(о расходе денежных средств), статистические, текстовые (например, рассказывают, как удалось провести собрание). Для каждого вида – свои цели, особенности составления и оформления.

Форма отчета включает в себя следующее:

- 1) название документа;
- 2) название учреждения, организации или должности (с указанием фамилии лица или группы лиц, отчитывающихся о своей работе);
- 3) указание периода, за который пишется отчет;
- 4) текст отчета;
- 5) подпись лица, ответственного за составление и содержание отчета;
- 6) дату составления отчета.

Ниже приведен образец отчета.

Отчет	
о выполнении программы учебной практики – практики по получению первичных профессиональных умений, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности слушателя 1 курса Уфимского юридического института МВД России Ферейра Хуана	
Производственная практика была пройдена мною с 15 апреля по 15 июня 1998 года. С 15 апреля по 2 мая я проходил практику в Уфимском районном суде города Уфы. В течение данного периода присутствовал на открытых судебных заседаниях, где наблюдал процесс судебного разбирательства, вел протокол судебного заседания, знакомился с судебно-юридической документацией: приговорами, постановлениями, решениями; оказывал помощь судебным исполнителям в оформлении документации. Со 2 мая по 15 июня работал в канцелярии с исходящей и входящей почтой, занимался регистрацией судебных дел.	
Дата	Подпись

Деловые письма – это название различных по содержанию документов, выделяемых по способу передачи текстов (пересылка почтой, в том числе электронной, передача по факсу). Они применяются для решения оперативных вопросов в управленческой деятельности. Автор должен ясно представлять, какую информацию адресат уже знает по теме письма, из чего исходить и что нового в нем будет. Процесс подготовки делового письма можно разделить на следующие этапы: изучение вопроса; написание проекта письма; его согласование, подписание и регистрация, отправка адресату.

По функциональному признаку различают письма, требующие ответа, и письма, не требующие ответа. К первой группе относятся: письмо-вопрос,

письмо-просьба, письмо-обращение, письмо-предложение и др.; ко второй – письмо-предупреждение, письмо-напоминание, письмо-приглашение и др.

Набор реквизитов для деловых писем минимален:

1) угловой штамп или бланк, содержащий в себе наименование организации – адресанта, его почтовых, телефонных, телефаксных координат и дату; 2) адресат – наименование организации, ее адреса, служебного лица; 3) необязательный заголовок к тексту делового письма; 4) текст; 5) подпись должностного лица.

Ниже приведен образец письма-запроса.

ООО «Дела и деньги» г. Уфа ул. Лесная, 17 Тел. +9(917)765–09–09 12.02.2021 г. № 3	Директору ООО «Юрмир» Альхаджаджара Б.
Письмо-запрос Уважаемый Бара Альхаджаджара! Вы прислали нам коммерческое предложение. Мы с ним ознакомились, в связи с чем просим прислать ваш прайс-лист с актуальными ценами на ваши юридические услуги (не забудьте приложить к нему информацию о скидках и акциях, если таковые имеются). Надеемся на взаимовыгодное сотрудничество. С уважением, директор ООО «Юрмир»	
<i>Подпись</i>	Крутиков Р.П.

5.2. Вопросы для самопроверки

1. Какова роль информационно-справочных документов?
2. Расскажите, как составляется акт.
3. Что такое отчет? Что включает в себя форма отчета?
4. Каков набор реквизитов для деловых писем?
5. На какие группы делятся письма по функциональному признаку?

5.3. Лексико-грамматические упражнения

Упражнение 1. Напишите отчет о прохождении практики.

Упражнение 2. Составьте акт передачи имущества, например, мебели для учебной аудитории в Ваш вуз.

Упражнение 3. Составьте письмо-ответ на письмо-запрос (смотрите образец письма-запроса выше).

6. ЧАСТНЫЕ (ЛИЧНЫЕ) ДОКУМЕНТЫ И ИХ ЯЗЫКОВЫЕ ОСОБЕННОСТИ

6.1. Оформление личных документов

Если служебные документы исходят от имени организаций, предприятий или представляющих их должностных лиц, то частные (личные) документы исходят от имени частного лица. В случае персонального обращения с просьбами, жалобами, ходатайствами и т. п. к руководству предприятия или организации составляются документы личного характера: автобиография, резюме, заявление, рапорт, доверенность, докладная и объяснительная записки.

Текст частных документов может быть произвольным и составляется самим автором, но реквизиты – наименование вида документа, дата, подпись – должны быть обязательно в любом из этих документов. Особенность официальных бумаг рассматриваемого типа состоит в том, что, как правило, это документы, идущие снизу-вверх по системе управления: от работника к руководителю подразделения, от руководителя подразделения к руководителю организации, от подведомственной организации к вышестоящей.

В личных документах используются следующие **формулы-клише**:

1) выражение просьбы при помощи фразы «*Прошу Вас*» + инфинитива (неопределенной формы глагола): *Прошу Вас предоставить (допустить, разрешить и т. п.)*;

2) использование сложных (составных) подчинительных союзов и конструкций: *ввиду того, что...; вследствие того, что...; в силу того, что...; в связи с тем, что...; на основании того, что...* и др.

Остановимся подробнее на некоторых видах частных документов.

Автобиография – это краткое описание собственной жизни, которое составляется в произвольной форме. Однако отдельные составные части и реквизиты должны содержаться в автобиографии обязательно. Форма изложения повествовательная, от первого лица. Все сведения даются в хронологической последовательности и так, чтобы можно было составить представление о жизненном пути, деловой квалификации и общественно-политической деятельности данного человека.

Автобиографии пишутся по следующей схеме: 1) указывается дата и место рождения, национальность (по желанию); 2) кратко сообщается, в каких учебных заведениях учились, какое образование получили; 3) рассказывается о трудовой деятельности, переходах с одного места работы на другое; 4) сообщаются сведения о составе семьи и ближайших родственниках (отец, мать, братья, сестры, супруги, дети); 5) можно указать и другие сведения, которые вы считаете важными (спортивные достижения, поощрения, награды за трудовую или учебную деятельность, владение иностранными языками и т. д.).

Ниже приведен образ автобиографии.

Автобиография

Я, Монгонтуул Батхуяг, родилась 13 июня 1996 г. в Монголии, г. Улан-Баторе. По национальности монголка.

В 2003 г. переехала с семьей в г. Уфу, где с 2003 по 2014 гг. училась в средней школе № 49. В 2014 г. поступила в Уфимский юридический институт МВД России, который закончила в 2019 г. по специальности «Юриспруденция».

С 2019 по 2020 гг. работала в юридическом центре «Защита» юристом.

С июня 2020 г. по настоящее время работаю юридическим консультантом в многофункциональном правовом центре «Мои юридические услуги».

Замужем, детей нет.

Муж, Хабибуллин Ирек Салимович, 1990 г. рождения, по образованию экономист, в настоящее время является генеральным директором частной строительной фирмы «Ирек».

Свободно владею английским и монгольским языками.

Занимаюсь легкой атлетикой, имею спортивный разряд по бегу.

В настоящее время проживаю по адресу: г. Уфа, ул. Блюхера, д. 3, кв. 6.

Ни я, ни мои родственники не были судимы.

15.03.2021

Подпись

Б. Монгонтуул

Резюме – документ, содержащий информацию, обычно требуемую для рассмотрения кандидатуры человека для найма на работу (навыки, опыт работы, образование и др.). Резюме должно содержать: 1) контактную информацию кандидата; 2) краткое описание должности, на которую он претендует; 3) краткое описание основных навыков; 4) описание опыта работы по специальности в обратном хронологическом порядке (как правило, трех последних мест работы); 5) описание образования (дипломы, сертификаты и пр.); 6) достижения и доступные рекомендации (членство в профессиональных ассоциациях, научных публикациях и авторских патентах); 7) увлечения (спорт, туризм, танцы и др.).

Заявление в большинстве случаев пишется от имени одного лица, однако могут иметь место и коллективные заявления, когда проблема, поднимаемая в документе, затрагивает интересы сразу нескольких человек или даже всего коллектива.

Различают несколько основных видов заявлений: заявление-просьба, заявление-жалоба, заявление-объяснение (объяснительная), заявление-констатация (пишется по инициативе сотрудника, а не по указанию

свыше), заявление о приеме на работу и заявление об увольнении с работы. Пишутся заявления на имя того лица, в компетенции которого находится поднимаемый вопрос. При составлении заявления необходимо учитывать особенности оформления его реквизитов.

Заявление пишется по следующей схеме: 1) в правом верхнем углу – наименование организации или должностного лица в дательном падеже; 2) ниже, под адресатом – фамилия, имя и отчество заявителя с предлогом *от* или без него в родительном падеже. В некоторых случаях (нарушения общественного порядка, предоставления жилой площади, обращения в суд) указывается адрес обратившегося с заявлением; 3) само слово *заявление* располагается посередине; 4) текст заявления пишется с красной строки и начинается со слова *прошу*; 5) далее следует обоснование просьбы. В качестве обоснования к заявлению может выступать перечень прилагаемых документов; 6) внизу слева ставится дата подачи заявления; 7) внизу справа ставится подпись заявителя.

Ниже приведен образец заявления.

Директору АО «Полигон» М.Е. Епремяну начальника отдела управления персоналом Л.Г. Симонян	
Заявление	
Прошу Вас предоставить мне ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с 15.07.2021.	
Дата	Подпись

Докладная и объяснительная записки составляются по одной схеме. Отличие докладной от объяснительной состоит в том, что первая является сообщением должностному лицу о каком-либо служебном деле, а вторая – изложением причин нарушения производственных отношений нижестоящим должностным лицом.

В докладной и объяснительной записках указывается следующее: 1) в правом верхнем углу – должность и фамилия лица, которому адресуется служебная бумага; 2) под адресатом – должность и фамилия пишущего с предлогом *от* или без него; 3) само наименование документа располагается посередине; 4) текст записки пишется с красной строки и обычно начинается с личного местоимения *я* в творительном падеже. В качестве обоснования к записке могут выступать прилагаемые документы; 5) внизу слева ставится дата подачи записки; 6) внизу справа ставится подпись подавшего документ.

Ниже приведен образец объяснительной записки.

Декану юридического факультета Башкирского государственного университета А.Г. Иванову студента 1 курса А. Бикилу	
Объяснительная записка	
Мною пропущены занятия 20.04.2021 в связи с обращением к стоматологу. Справку от врача прилагаю.	
20.04.2021	<i>Подпись</i>

Аналогом заявлений и докладных записок является **рапорт**, составляющийся военнослужащими, имеющими специальные звания, и сотрудниками правоохранительных органов. По сути, это военный аналог гражданских заявлений, поэтому он составляется по общим правилам делопроизводства, только в правом верхнем углу под адресатом не указывается должность и фамилия составителя – они пишутся после текста рапорта.

Ниже приведен образец рапорта.

Начальнику Уфимского юридического института МВД России полковнику полиции _____ (ФИО)	
Рапорт	
Прошу дать указание отделу кадров внести изменения в мои учетные данные в связи с замужеством и изменением фамилии.	
Копию свидетельства о заключении брака прилагаю.	
курсант 023 учебного взвода факультета подготовки следователей рядовой полиции 10.06.2021	<i>Подпись</i> Люпита Нионго
СОГЛАСОВАНО Начальник курса майор полиции 10.06.2021	<i>Подпись</i> В.В. Кикнадзе

6.2. Вопросы для самопроверки

1. Что такое частные документы?
2. Перечислите виды личных документов.
3. Как пишется заявление?
4. Чем автобиография отличается от резюме?
5. В чем сходство и различие между рапортом и заявлением?
6. Как составляется доверенность?
7. Охарактеризуйте докладную и объяснительную записки.

6.3. Лексико-грамматические упражнения

Упражнение 1. *Подготовьте рапорт на имя начальника института об отпуске по личным обстоятельствам продолжительностью 5 суток.*

Упражнение 2. *По образцу напишите объяснительную записку от лица курсанта 1 курса Перси Джулиана о пропуске занятий 18.05.2021 в связи с плохим самочувствием.*

Упражнение 3. *Напишите заявление в ПАО «Сбербанк» с просьбой выпустить на Ваше имя карту VISA для перечисления на нее заработной платы (стипендии).*

Упражнение 4. *Прочитайте список типичных языковых конструкций, используемых при написании заявлений (рапортов). Составьте и запишите предложение с каждой из предложенных конструкций.*

Образец: ввиду (чего?) – Ввиду срочного отъезда из города я сдал книги в библиотеку.

В силу (чего?), вследствие (чего?), за неимением (чего?), по причине (чего?), согласно (чему?), в связи с (чем?), благодаря (чему?), за недостатком (чего?).

Упражнение 5. *Отредактируйте фрагменты заявлений, используя языковые конструкции из предыдущего задания.*

Образец: В связи с тем что я должен срочно уехать в Москву... – В связи со срочным отъездом в Москву...

1. Из-за того что я должен срочно уехать на родину... 2. В силу того что у меня нет достаточного количества денег... 3. Вследствие того что изменилось расписание движения поездов... 4. Из-за того что я не имею денег на покупку билетов на самолет... 5. Так как я болел в течение целого семестра... 6. Поскольку расписание движения поездов было изменено...

Упражнение 6. Ознакомьтесь с текстом резюме (рисунок 3).
На основе предложенного образца составьте собственное.



АНАСТАСИЯ МОЛОДА

ПОМОЩНИК ЮРИСТА

 moloda@gmail.com

 +380 777 77 77

 Киев

 facebook/Moloda_Nastia

ОБРАЗОВАНИЕ

Юридический факультет
Киевского национального
университета имени Тараса
Шевченко

Специальность: гражданское
право

ОС: Бакалавр, диплом с отличием
2014 - 2019

ЯЗЫКИ

Украинский C2 (свободно)

Русский C2 (свободно)

Английский B2 (выше среднего)

СЕРТИФИКАТ

2018

Курс "Управление правовыми
рисками в коммерческой
деятельности. Способы выявления
и предотвращения"

ОБО МНЕ

Предпочтения в работе

Важно иметь гибкий рабочий день
или работать во второй половине
дня (чтобы совмещать с учебой)

Хотелось бы начать карьеру в
крупной корпорации или
лидирующей юр компании.

КРАТКАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Студент, магистр (1й курс). Хотя у меня нет практического опыта, я точно определилась со специализацией (гражданское и коммерческое право) и, помимо университетского образования, прошла несколько online курсов и участвую в бесплатной юридической клинике Pro Bono.

ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

ООО "Мелкая Юр Контора" | Стажер, помощник юриста
05/2018 - 08/2018

Обязанности:

- подготовка пакета документов для регистрации ООО, ИП,
- внесение изменений в учредительные документы (готовила 3 устава, протоколы)
- взаимодействие с органами государственной власти (налоговая служба, МВД)

Достижения: при прохождении практики была отмечена оценкой «отлично».
Благодаря хорошей командной работы получили 2х постоянных клиентов для компании

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ

Корпоративное право	Договорное право	Гражданское право
		

ТЕХНИЧЕСКИЕ НАВЫКИ

Система "Гарант", программа "Консультант" +, пакет "Лига Закон".

ГИБКИЕ НАВЫКИ

Работа в команде	Внимание к деталям	Тайм-менеджмент
		

Рис. 3. Резюме

7. ТИПИЧНЫЕ ОШИБКИ ПРИ СОСТАВЛЕНИИ ДОКУМЕНТОВ. КОРРЕКТУРА И РЕДАКТИРОВАНИЕ ТЕКСТОВ ДОКУМЕНТОВ

7.1. Основные нарушения языковых норм

При составлении и написании текстов различных документов часто возникают ошибки, связанные с нарушением норм современного русского языка, то есть правил использования языковых единиц в письменной речи. Рассмотрим основные из них.

Лексические нормы – это правила употребления слов в соответствии с их значением и правила сочетания слов с другими словами в предложении.

Основные нарушения лексических норм: 1) употребление слова в не свойственном ему значении (*Мое мнение по этому вопросу является неадекватным*); 2) многозначность, которая порождает двусмысленность (*Ночной наряд [что это?]*); 3) смешение паронимов (*Поднимитесь на второй этаж по экскаватору*); 4) неточный выбор слова из ряда близких по значению (*Утром мама поставила на стол кружки для кофе*); 5) речевая избыточность: а) тавтология – повторение в узком контексте одного и того же слова или однокоренных слов (*Гоголь изображает образы различных помещиков*); б) плеоназм – смысловое дублирование (*В переулке был обнаружен труп мертвого человека*); 6) лексическая неполнота высказывания, то есть отсутствие в предложении необходимых слов (*Автор пытается вникнуть, осознать древнюю среду Руси*. – Вникнуть [во что?], так как «вникнуть среду» нельзя); 7) употребление в речи вульгаризмов – грубых слов и выражений; 9) употребление в речи варваризмов. Варваризмы – иноязычные слова и производные от них, неуместно употребленные в другом языке (*Вчера у Коли был день рождения, и мы его как следует отхепибездили*); 10) употребление в разговорной речи канцеляризмов – слов и выражений официально-делового стиля (*Мама попросила Витю купить буханку хлеба и доставить ее по месту жительства*).

Морфологические нормы – нормы употребления форм различных частей речи (форм рода, числа, кратких форм и степеней сравнения прилагательных и др.). Типичным нарушением морфологических норм является, например, употребление слова в несуществующей или не соответствующей контексту словоизменительной форме: *импортная шампунь* (вместо: *импортный шампунь*), *лакированный туфель* (вместо: *лакированная туфля*). Так, ошибки встречаются при употреблении каждой части речи. Рассмотрим типичные.

Употребление имен существительных.

1. Вызывает трудность определение рода некоторых существительных:

а) несклоняемых существительных, которые, как правило, заимствованы из других языков (*шоссе, метро, пальто*). Большинство неодушевленных несклоняемых существительных относятся к среднему роду. Однако род одушевленных несклоняемых существительных, обозначающих животного, определяется всегда как мужской: *молодой шимпанзе*. Род существительных, являющихся географическими названиями, разновидностями чего-либо, определяется по родовому слову (Баку – город [м. р.]); салями – вид колбасы [ж. р.]);

б) сложносокращенных несклоняемых существительных. Род таких слов, как правило, зависит от рода опорного слова (ООН – Организация Объединенных Наций [ж. р.]);

в) у существительных, которые образованы в результате сложения двух слов: у одушевленных существительных род определяется по слову, указывающему на пол лица (женщина-врач [ж. р.]), чудо-богатырь [м. р.]); у неодушевленных существительных род определяется по роду первого слова (музей-квартира [м. р.], школа-интернат [ж. р.]).

2. Ошибки в формах числа появляются при употреблении существительных, имеющих только форму единственного/множественного числа: *Наконец на подмосток вышел любимый всеми невец* [в русском литературном языке слово подмостки не имеет формы единственного числа].

При употреблении имен прилагательных наиболее распространенными являются следующие ошибки: 1) смешение простой и составной сравнительной степени прилагательного: *Разработка новой темы становится все более интенсивнее* (вместо: *более интенсивной*); 2) смешение полной и краткой формы прилагательного: *Один брат шумный, другой – тих* (вместо: *шумный, тихий*); 3) смешение сравнительной и превосходной степени прилагательного (*Это еще более худший вариант решения проблемы* (вместо: *худший/более плохой/хуже, чем...*)).

Употребление имен числительных.

1. Наибольшую трудность вызывает склонение составных количественных и порядковых числительных. При этом необходимо помнить следующие правила:

а) при склонении составных порядковых числительных изменяется только последнее слово (*двадцать две тысячи девятьсот сорок четвертый, двадцать две тысячи девятьсот сорок четвертого*);

б) при склонении составных количественных числительных изменяется каждое слово (*к двадцати двум тысячам девятистам сорока четырем*).

2. Собирательные числительные (*двое, трое, пятеро, семеро* и др.) употребляются с названиями лиц мужского и общего рода, с названиями детенышей животных (*трое друзей, семеро козлят*).

3. Часто появляются ошибки при употреблении числительных *оба, обе* (*Обоим девушкам надо пересдать экзамен*). С существительными женского рода надо сочетать числительное *обе* (*обеим девушкам*).

Употребление местоимений.

1. Речевые ошибки могут быть связаны с образованием ненормативных местоимений (*Ихняя группа победила в соревнованиях*).

2. Распространенная ошибка – неудачный выбор одного из синонимичных притяжательных местоимений *мой – свой, твой – свой* (*Помогает ли то, что ты делаешь тебя самого?*).

3. Нагромождение местоимений порой создает неясность текста (*Трудно приходилось ему, когда он с ним вступал в борьбу*).

Синтаксические нормы – нормы построения и употребления словосочетаний и предложений. Основные нарушения синтаксических норм:

1. Неправильное употребление деепричастного оборота (*Приехав в Париж, его пригласили в посольство*).

2. Неправильное употребление причастного оборота (*Листья тихо шуршали, осыпавшиеся с деревьев*).

3. Нарушение порядка слов (*Заметно после дождей уровень воды в реке повышается*).

4. Неправильный выбор союза или союзного слова при построении сложноподчиненного предложения (*Боги, каких человек выбирает, меняются с развитием общества*).

5. Употребление личного местоимения в качестве дублирующего подлежащего (*Праздничный торт, он был очень вкусный*).

6. Ошибка в управлении и выборе предлога (*Студенты уделяют внимание на записи во время лекций*).

Необходимо отметить, что с развитием языка норма меняется: то, что было правильным 30 лет назад, сегодня таковым может и не быть. Историческая смена норм литературного языка – закономерное, объективное явление. Оно не зависит от воли и желания отдельных носителей языка. Развитие общества, изменение социального уклада жизни, возникновение новых традиций, развитие литературы и искусства приводят к постоянному обновлению литературного языка и его норм.

7.2. Вопросы для самопроверки

1. Перечислите нормы русского литературного языка.
2. Что такое лексические нормы? Назовите основные нарушения лексических норм.
3. Дайте характеристику морфологических норм.

4. Какие основные нарушения морфологических норм при употреблении имен существительных Вы можете назвать?

5. Что Вы понимаете под синтаксическими нормами? Что такое инверсия? В каких случаях она допускается, а в каких – нет?

6. Как нарушаются синтаксические нормы? В чем особенность построения предложений с причастными и деепричастными оборотами в русском языке?

7.3. Лексико-грамматические упражнения

Упражнение 1. *Используйте правильное падежное окончание. Ответьте на вопросы.*

1. Любишь ли ты читать книги российски... писател...?

2. В России много красив... город.... Какие город... ты хочешь посетить?

3. Расскажи мне о тво... лучш... друг.... В каком университет... он учится?

4. Большая ли у тебя семья? Расскажи, как зовут твоих родственников....

5. О чем ты мечта...шь?

Упражнение 2. *Найдите ошибки в предложениях и исправьте их.*

1. Он уделили внимание на каждую мелочь.

2. Подозреваемый был уверен в торжество справедливости.

3. Оплата за проезд составляет уже 30 рублей.

4. Управляющий банка предложил всем сесть.

5. Открылся новый магазин, ориентированный специально для школьников.

Упражнение 3. *Найдите и устраните ошибки в употреблении причастных оборотов.*

1. Книга, читающаяся с увлечением, содержит много интересного.

2. Напомним хронологию преступления, чуть не приведшего к кризису.

3. Достигнута договоренность о ряде мер, открывающими новые перспективы в строительной индустрии.

4. Полученное задание на практике следует выполнить к концу марта.

5. Выступивший президент по телевидению рассказал о новых указах.

Упражнение 4. Внимательно прочитайте следующие пары слов (в речи часто смешиваются их компоненты). Составьте с ними предложения.

Удовлетворять требования – отвечать потребностям;
возместить ущерб – взыскать деньги, штраф;
принять меры – предпринять шаги;
приобрести известность – заслужить уважение;
играть роль – иметь значение;
обратить внимание – уделить время.

Упражнение 5. Исправьте орфографические ошибки.

В следствие по делу о жестоком избиении гражданина А. Павзали; взятка была получена ввиде машины; в виду дорожно-транспортного происшествия; в продолжении месяца шла напряженная оперативноследственная работа; всвязи с переносом судебных слушаний; незаконно изготовленный обреза; действия осужденного необоснованно квалифицированны как оконченое преступление.

Упражнение 6. Перепишите предложения, раскрывая скобки.

1. Лицам разъясне(н,нн)ы их права, обяза(н,нн)ости и ответстве(н,нн)ость, предусмотре(н,нн)ые ст. 60 УПК РФ.
2. Незако(н,нн)о изготовле(н,нн)ый обреза. 3. Выда(н,нн)ое удостоверение.
4. Любое лицо может быть привлече(н,нн)о к ответстве(н,нн)ости по УК РФ в случае совершения преступления вне пределов Российской Федерации: если преступление направле(н,нн)о против интересов России; если это предусмотре(н,нн)о международным договором России (например, о выдаче вое(н,нн)ых преступников). 5. Традицио(н,нн)о под потерпевшим понимается тот человек, которому преступлением причинен вред (физический, имуществе(н,нн)ый или нематериальный).
6. Ответстве(н,нн)ость за преступление, соверше(н,нн)ое с двумя формами вины. 7. Действия осужде(н,нн)ого необоснова(н,нн)о квалифицирова(н,нн)ы как оконче(н,нн)ое преступление.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В современном мире требования к изучению любого иностранного языка (в том числе и русского) крайне высоки, поэтому хороший уровень владения языком способствует конкурентоспособности и профессиональной мобильности будущего специалиста любого иностранного государства. Иностранные слушатели должны не только овладеть правилами грамматики русского языка, но и научиться их применять, то есть строить свою речь в соответствии с нормами русского литературного языка.

Представленные в разработанном учебном пособии теоретический материал, а также лексико-грамматические упражнения помогут иностранным слушателям, обучающимся в вузах МВД России, грамотно составлять и оформлять деловую документацию на русском языке.

Пособие может быть рекомендовано обучающимся образовательных организаций МВД России, а также преподавателям, работающим с иностранными слушателями 1–2 курсов, и всем, изучающим русский язык как иностранный.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

I. Нормативные правовые акты и иные официальные документы

1. **Российская Федерация. Приказы.** Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации : Приказ МВД России от 20 июня 2012 г. № 615 // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL: www.garant.ru (дата обращения: 20.03.2022). – Текст : электронный.

2. **Российская Федерация. Приказы.** Об утверждении Инструкции о порядке приема, регистрации и разрешения в территориальных органах Министерства внутренних дел Российской Федерации заявлений и сообщений о преступлениях, об административных правонарушениях, о происшествиях : Приказ МВД России от 29 августа 2014 г. № 736 // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL: www.garant.ru (дата обращения: 30.04.2022). – Текст : электронный.

3. **Российская Федерация. Приказы.** О внесении изменений в Инструкцию по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации, утвержденную приказом МВД России от 20 июня 2012 г. № 615 : Приказ МВД России от 25 августа 2018 г. № 555 // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL: www.garant.ru (дата обращения: 25.03.2022). – Текст : электронный.

4. **ГОСТ Р 7.0.97-2016.** Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов // Система «КонсультантПлюс» : [сайт]. – URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 25.02.2022). – Текст : электронный.

II. Учебная и научная литература

1. **Афанасьева, Н. Д.** Русский язык как иностранный : учебник и практикум для академического бакалавриата (Бакалавр. Академический курс) / Н. Д. Афанасьева. – Москва : Юрайт, 2019. – 350 с. – URL: <https://biblio-online.ru/bcode/433171> (дата обращения: 05.05.2022). – ISBN 978-5-534-00357-4. – Текст : электронный.

2. **Базавлук, Л. М.** Русский язык в деловой документации. Культура речи : учебное пособие / Л. М. Базавлук. – Орел : ОрЮИ МВД России им. В. В. Лукьянова, 2018. – 96 с. – Текст : непосредственный.

3. **Баймиева, В. Ю.** Формирование профессиональных компетенций у иностранных обучающихся по юридическим специальностям : учебно-практическое пособие / В. Ю. Баймиева. – Уфа : Уфимский ЮИ МВД России, 2019. – 64 с. – Текст : непосредственный.

4. **Бойченко, В. В.** Русский язык для юристов (для иностранных слушателей образовательных организаций МВД России) : учебное пособие / В. В. Бойченко, А. В. Никонов, Т. В. Шмелева. – Волгоград : ВА МВД России, 2020. – 80 с. – ISBN 978-5-7899-1231-7. – Текст : непосредственный.

5. **Воронцова, Ю. А.** Русский язык в деловой документации. Культура речи : учебное пособие / Ю. А. Воронцова, Е. Ю. Хорошко. – Москва : ДГСК МВД России, 2015. – 256 с. – Текст : непосредственный.

6. **Иванова, А. Ю.** Русский язык в деловой документации : учебник и практикум для вузов / А. Ю. Иванова. – Москва : Юрайт, 2019. – 157 с. – (Специалист). – ISBN 978-5-9916-5842-3. – URL: <https://biblio-online.ru/bcode/433575> (дата обращения: 15.04.2022). – Текст : электронный.

7. **Казакова, О. А.** Практикум по культуре речевого общения на русском языке. Грамматика и чтение : учебное пособие для академического бакалавриата / О. А. Казакова, Т. Б. Фрик. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Юрайт, 2019. – 163 с. – (Университеты России). – ISBN 978-5-534-00736-7. – URL: <https://biblio-online.ru/bcode/434070> (дата обращения: 15.04.2022). – Текст : электронный.

8. Основы грамматики русского языка для иностранных слушателей / Е. Н. Сергеева, А. В. Лебедева, А. А. Шамсутдинова. – Уфа : Уфимский ЮИ МВД России, 2021. – 48 с. – Текст : непосредственный.

9. **Хабарин, М. О.** Практические занятия по русскому языку для курсантов и студентов высших образовательных учреждений юридического профиля : учебно-практическое пособие / М. О. Хабарин, К. Л. Ходжабегова. – Москва : ДГСК МВД России, 2011. – 224 с. – Текст : непосредственный.

10. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для бакалавров / авт.-сост. Н. А. Абрамова. – Москва : Проспект, 2019. – 224 с. – ISBN 978-5-392-28186-2. – Текст : непосредственный.

Глоссарий

А

Автобиография – это краткое жизнеописание какого-либо лица, составленное им самим в хронологическом порядке (описание собственной жизни).

Акт – документ, подтверждающий конкретные факты, события или действия.

В

Виза официального документа – реквизит документа, выражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа.

Выписка – извлечение из какого-нибудь дела, документа.

Г

Гарантийное письмо – документ, обеспечивающий исполнение изложенных в нем обязательств. В нем адресату обычно гарантируется оплата или предоставление чего-либо (места работы, проведения исследований и т. п.).

Д

Деловое письмо – это обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых по способу передачи текстов (пересылка почтой, в том числе электронной, передача по факсу).

Диалог – разговор между двумя или несколькими лицами.

Доверенность – документ о предоставлении права доверенному лицу на совершение каких-либо действий от лица доверителя (предприятия или гражданина). В тексте личной доверенности указываются доверитель, доверенное лицо, их паспортные данные и место регистрации, вид действий по доверенности.

Договор (контракт) – документ, фиксирующий соглашение сторон об установлении каких-либо отношений и условий их регулирования.

Докладная записка – это документ, адресованный руководству и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место факте, выполненной работе, а также с выводами и предложениями автора.

Документ (документированная информация) – зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Должностная инструкция – нормативный документ, в котором определены функции, права, обязанности и ответственность сотрудника предприятия.

Дубликат документа – это копия официального документа, имеющая юридическую силу подлинника и сопровождаемая отметкой «Дубликат». Дубликат выдают взамен утраченного подлинного документа (диплома, аттестата, паспорта и др.).

З

Заголовок официального документа – реквизит документа, кратко излагающий его содержание.

Заявление – документ, содержащий просьбу лица, направленный в государственную или общественную организацию, а также должностному лицу учреждения.

И

Инициативное письмо – это письмо, требующее ответа. Большая категория таких писем выражает просьбу (предложение, запрос) к адресату в решении каких-либо вопросов.

Инструкция – нормативный акт, регулирующий организационные, производственные, финансовые и иные вопросы деятельности организаций, предприятий и должностных лиц.

Интерполяция – это подложная вставка в текст подлинного документа.

К

Копия документа заверенная – экземпляр документа, изготовленный с оригинала, на котором в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ему юридическую силу.

Л

Лексика – совокупность слов того или иного языка, части языка.

М

Монография – это научный труд в виде книги с углубленным изучением одной темы или нескольких тесно связанных между собой тем.

Монолог – речь наедине с самим собой или продолжительная речь одного лица, обращенная к слушателям.

Морфология – система форм изменения слов в каком-либо языке, а также раздел грамматики, изучающий формы слов.

Н

Научный стиль речи – это функциональный стиль речи русского литературного языка, который является средством общения в сфере научной, научно-профессиональной и учебно-научной деятельности.

Нормативный документ – документ, изданный уполномоченным на то государственным органом и устанавливающий нормы, правила постоянного или временного действия, рассчитанные на обязательное применение.

О

Обвинительное заключение – завершающий процессуальный акт предварительного следствия, в котором следователь дает окончательную оценку собранным по делу доказательствам и делает вывод о необходимости привлечь определенное лицо к уголовной ответственности.

Объяснительная записка – это документ, составленный любым работником организации в адрес вышестоящего должностного лица и объясняющий причины какого-либо действия, факта, происшествия.

Определение – одна из форм судебного решения.

Организационно-распорядительный документ – вид письменного документа, в котором фиксируют решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц.

Отчет – это официальное письменное или устное сообщение ответственному лицу, организации и т. п. о своей работе, о выполнении какого-либо задания и т. п.

П

Письмо-запрос – документ, который представляет собой обращение одного лица к другому с какой-либо просьбой.

Письмо-ответ – по своему содержанию носит зависимый характер от инициативных писем, так как тема его текста уже задана и остается изложить характер решения, поставленного в инициативном письме вопроса: принятие или отказ от предложения, выполнения просьбы.

Письмо-приглашение – письменное приглашение адресату принять участие в каком-либо проводимом мероприятии.

Подлинник (официального) документа – первый или единичный экземпляр официального документа.

Подлог – это замена одного документа другим.

Подпись – реквизит документа, представляющий собой собственноручную роспись полномочного должностного лица.

Полилог – разговор многих участников.

Положение – нормативный акт, определяющий порядок образования, структуру, функции, права и обязанности организации, структурного подразделения, коллегиального органа (комиссии).

Постановление – правовой акт, принимаемый высшими и некоторыми центральными органами коллегиального управления с целью разрешения задач, стоящих перед ними, и установления стабильных норм и правил поведения.

Приговор – решение, вынесенное судом в результате судебного разбирательства дела.

Приказ – это распоряжение командира (начальника), обращенное к подчиненным и требующее обязательного выполнения определенных действий, соблюдения тех или иных правил или устанавливающее какой-либо порядок, положение.

Протокол – документ, фиксирующий ход и результаты проведения процессуальных действий, обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, заседаниях.

Процессуальные документы – документы, составляемые уполномоченным лицом на основании процессуального закона, в которых зафиксированы сведения, имеющие значение для разрешения дела.

Публицистический стиль – стиль, который служит для воздействия на людей через средства массовой информации (газеты, журналы, телевидение, афиши, буклеты); характеризуется наличием общественно-политической лексики, логичностью, эмоциональностью, оценочностью, побудительностью.

Р

Рапорт – это устное или письменное донесение, доклад по служебным вопросам (выполнении поставленных задач, проделанной работе) или иное обращение к командиру (начальнику), сделанное в установленной форме.

Распоряжение – документ, издаваемый единолично руководителем коллегиального органа управления в целях разрешения оперативных вопросов. В зависимости от особенностей, целей и предмета правового регулирования может содержать нормативные предписания.

Резолюция документа – реквизит, состоящий из надписи на документе, сделанной должностным лицом и содержащей принятое им решение.

Реквизиты – это обязательные элементы (признаки) оформления документа, установленные законом или распорядительными положениями для отдельных видов документов.

С

Синтаксис – строение предложения и способы сочетания слов в предложении, свойственные какому-либо языку; раздел грамматики, изучающий законы соединения слов и строения предложений.

Служебный документ – официальный документ, используемый в текущей деятельности организации.

Служебная записка – документ, адресованный руководству предприятия или структурного подразделения (реже – вышестоящему органу), содержащий изложение какого-либо производственного вопроса с выводами, просьбами и предложениями.

Сопроводительное письмо – письменный текст, который информирует адресата о направлении документов, прилагаемых к письму.

Справка – это документ с информацией о фактах и событиях служебного характера или с информацией, удостоверяющей тот или иной юридический факт.

Стилистика – наука об умелом выборе языковых средств. Стилистика учит сознательному отбору и использованию языковых средств в речи. Точность как качество речи всегда связывается с умением ясно мыслить, со знанием предмета речи и значения слов.

Сфера общения – это одно из социально-культурных условий, область жизнедеятельности, в которую погружена коммуникативная ситуация.

Т

Техническая документация – это система текстовых и графических документов, содержащих информацию о технических изделиях, технических и технологических процессах и т. д.

У

Указание – это правовой акт, издаваемый единолично руководителем организации или его заместителями преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией выполнения приказов, инструкций данной или вышестоящей организации. Составляются и оформляются аналогично приказам, но ключевыми словами в тексте указания могут быть: *ОБЯЗЫВАЮ* или *ПРЕДЛАГАЮ*, в зависимости от содержания указания.

Устав – это свод правил, регулирующих организацию и порядок деятельности в какой-либо определенной сфере отношений или какого-либо государственного органа, организации, предприятия, учреждения и т. д. Общие уставы утверждаются, как правило, высшими органами государственной власти, уставы отдельных организаций – их учредителями либо соответствующими министерствами и ведомствами.

Ф

Фразеологизм – устойчивое сочетание слов, значение которого в целом не выводимо из значений составляющих его слов.

Формуляр документа – бланк, модель построения документа, устанавливающая область применения, форматы, размеры полей, требования к построению конструкционной сетки и основные реквизиты.

Функциональный стиль речи – исторически сложившаяся система речевых средств, используемых в той или иной сфере коммуникации в зависимости от целей, участников и ситуации общения.

Функция – обязанность, круг деятельности.

Функционировать – выполнять свои функции, быть в действии, исправно работать.

Ч

Частные (личные) документы – это документы, которые исходят от имени частного лица.

Э

Экспрессия – яркое проявление чувств, настроений, мыслей. В широком смысле – повышенная выразительность произведения искусства, достигаемая всей совокупностью художественных средств.

Я

Язык – система словесного выражения мыслей, обладающая определенным звуковым и грамматическим строем и служащая средством общения в человеческом обществе.

Языковая норма – это принятая обществом в данный исторический период совокупность средств и правил, которые складываются как результат отбора элементов (лексических, орфографических, орфоэпических и т. д.) из числа существующих в современном языке для обслуживания коммуникативных потребностей общества.

Учебное издание

Сергеева Елена Николаевна
(кандидат филологических наук, доцент)
Атнагулова Алия Дамировна
(б/с, б/з)
Шамсутдинова Айгуль Аглямевна
(б/с, б/з)

**СОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ
ДЕЛОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ
ИНОСТРАННЫМИ СЛУШАТЕЛЯМИ
НА РУССКОМ ЯЗЫКЕ**

Учебное пособие

Редактор Е. А. Карамзина

Подписано в печать 23.09.2022	Выход в свет 30.09.2022
Гарнитура Times	Формат 60х84 1/16
Уч.-изд. л. 2,8	Усл. печ. л. 3
Тираж 60 экз.	Заказ № 56

*Редакционно-издательский отдел
Уфимского юридического института МВД России
450103, г. Уфа, ул. Муксинова, 2*

*Отпечатано в группе полиграфической и оперативной печати
Уфимского юридического института МВД России
450103, г. Уфа, ул. Муксинова, 2*