

МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ВОЛГОГРАДСКАЯ АКАДЕМИЯ

К. А. Белоконева, А. В. Секретёва

ДОКУМЕНТНАЯ ЛИНГВИСТИКА
(для иностранных слушателей
образовательных организаций
системы МВД России)

Наглядное пособие

Волгоград
ВА МВД России
2023

УДК 811.161.1(075.8)
ББК 81.055.51я73
Б 43

Одобрено
редакционно-издательским советом
Волгоградской академии МВД России

Белоконева, К. А.

Б 43 Документная лингвистика (для иностранных слушателей образовательных организаций системы МВД России) : наглядное пособие / К. А. Белоконева, А. В. Секретёва. – Волгоград : ВА МВД России, 2023. – 100 с.

ISBN 978-5-7899-1450-2

В пособии представлены сведения о стилях современного русского языка, образцы основных видов документов административно-канцелярского подстиля официально-делового стиля, даны определения, реквизитный состав и языковые формулы для каждого вида документа. В приложениях приведены лексико-грамматические материалы, обращение к которым позволит не допускать ошибок при оформлении различных реквизитов, и задания для проверки теоретических знаний и развития навыков создания документов.

Издание предназначено для изучающих дисциплину «Русский язык в деловой документации» иностранных слушателей образовательных организаций системы МВД России.

УДК 811.161.1(075.8)
ББК 81.055.51я73

Рецензенты: заведующий кафедрой иностранных языков Ростовского юридического института МВД России кандидат филологических наук *В. В. Посиделова*; заведующий кафедрой русского языка Санкт-Петербургского университета МВД России кандидат педагогических наук, профессор *В. Н. Устюжанин*.

ISBN 978-5-7899-1450-2

© Белоконева К. А., Секретёва А. В., 2023
© Волгоградская академия МВД России, 2023

ОГЛАВЛЕНИЕ

Предисловие	4
Раздел 1. Стилистическая система русского литературного языка	5
Раздел 2. Понятие о документе и его реквизитах.....	8
Раздел 3. Виды документов	23
1. Автобиография.....	23
2. Характеристика	25
3. Резюме.....	28
4. Заявление	31
5. Рапорт.....	33
6. Служебная записка	36
7. Докладная записка	38
8. Объяснительная записка	40
9. План.....	42
10. Отчет	44
11. Протокол.....	46
12. Акт.....	49
13. Справка	52
14. Приказ	54
15. Расписка	57
16. Доверенность.....	59
17. Инструкция.....	61
18. Договор	65
19. Деловые письма	69
Список рекомендуемой литературы	75
Приложения.....	76
Приложение 1. Справочные материалы	76
Приложение 2. Задания	80

ПРЕДИСЛОВИЕ

Наглядное пособие написано в помощь иностранным слушателям, изучающим дисциплину «Русский язык в деловой документации» и сталкивающимся в процессе учебной, научной и профессиональной деятельности с необходимостью составления или изучения содержания документов административно-канцелярского подстиля официально-делового стиля. Обращение к жанру наглядного пособия позволило изложить сведения из области лингвистики и документоведения в доступной форме (в виде схем и таблиц), привести образцы отдельных реквизитов и документов, на которые следует опираться при создании документов.

Книга состоит из трех разделов и двух приложений¹. Первый раздел содержит основную информацию о стилях русского языка. Во втором рассмотрены понятия документа и его реквизитов. В третий раздел, самый объемный, включены параграфы, каждый из которых посвящен отдельному документу и дает его образец, определение с комментарием новой лексики, реквизиты, структурные элементы, их содержание, а также языковые формулы.

Для слушателей, испытывающих затруднения при склонении имен собственных, образовании отчеств, употреблении в документах предлогов, сокращений, дат и чисел, в первом приложении приведены справочные материалы. Представленные во втором приложении задания направлены на проверку теоретических знаний и развитие навыков составления документов.

В процессе работы с материалами пособия иностранные слушатели станут лучше ориентироваться в стилях русского языка, правильно составлять документы, понимать их назначение, структуру и содержание.

¹ Имена людей, названия и справочные данные организаций, номера телефонов и документов, адреса, даты, представленные в образцах документов и приложении 2, являются вымышленными (исключение составляют федеральные законы, приказы министерств Российской Федерации).

РАЗДЕЛ 1. СТИЛИСТИЧЕСКАЯ СИСТЕМА РУССКОГО ЛИТЕРАТУРНОГО ЯЗЫКА

Определение стиля языка

Стиль языка – функциональная разновидность литературного языка.

Функциональный – выполняющий функцию.

Разновидность, ж. – вид. *Разновидность (чего?) языка.*

Литературный язык – нормированный язык.

Стили русского языка

Стили	Сфера функционирования	Функции	Жанры
Научный	Наука и образование	Сообщение (передача, выражение и сохранение научной информации)	Научная статья, монография, диссертация, учебник, аннотация, реферат, курсовая работа, словарь, справочник, энциклопедия
Официально-деловой	Делопроизводство, законодательство, правоприменение, дипломатия, официальные отношения организаций и граждан	Сообщение (передача, выражение и сохранение информации делового характера, а также сведений, получаемых в процессе правотворчества и правоприменения)	Автобиография, справка, договор, отчет, постановление, протокол
Публицистический	Общество, политика, экономика, культура	Сообщение, воздействие (формирование у аудитории определенного мнения)	Заметка, статья, репортаж, интервью, эссе, рецензия, ориентировка, рекламное объявление
Художественный	Художественная литература	Эстетическая	Сказка, рассказ, повесть, роман, комедия, поэма
Разговорный	Неофициальные, внеслужебные, бытовые отношения	Общение	Обсуждение планов, обмен мнениями, выяснение отношений, сплетня, общение на приеме у врача, разговор с прохожим

Определение официально-делового стиля

Официально-деловой стиль – стиль русского языка, который обслуживает сферы делопроизводства, законодательства, правоприменения, дипломатии, официальные отношения организаций и граждан.

Обслуживать, нсв – применять / применяться в чем-либо. *Обслуживать (что?) сферу.*

Подстили официально-делового стиля

Подстиль	Функция	Жанры
Собственно официально-деловой / канцелярский / административно-канцелярский	Обслуживание сферы деловых отношений между организациями и гражданами	Заявление, рапорт, договор, служебная записка, благодарственное письмо
Законодательный / юридический (язык нормативных правовых актов)	Обслуживание право-творческой деятельности органов власти	Федеральный закон, конституция, постановление правительства
Судебно-процессуальный / юрисдикционный (язык процессуальных документов)	Обслуживание правоприменительной деятельности правоохранительных органов	Обвинительное заключение, рапорт об обнаружении признаков преступления, судебный приговор, заключение эксперта
Дипломатический	Обслуживание межгосударственных отношений	Коммюнике, меморандум, нота

Экстралингвистические особенности официально-делового стиля

1. Предельная краткость и информационная емкость: при минимуме текста – максимум информации.
2. Логичное изложение содержания документа.
3. Точность: соответствие применяемых терминов лексике, используемой в нормативных правовых актах, употребление их в одном и том же значении во всем документе.
4. Объективность, обезличенность: отсутствие слов, которые дают информацию о позиции и личности автора документа.
5. Стандартизация: использование клише, бланков, опора на стандарты.

Лингвистические особенности официально-делового стиля

Языковые средства	Примеры
Термины	<i>Делопроизводство, рапорт, взыскать</i>
Слова, характерные только для канцелярской речи	<i>Нижеподписавшийся; настоящий</i> в значении «данный, этот»
Аббревиатуры и графические сокращения	<i>КУСП, УК РФ, тел.</i>
Отглагольные существительные	<i>Решение, мероприятие, выговор</i>
Производные предлоги	<i>В связи, в соответствии, согласно</i>
Сочетания существительных и глаголов, которые можно заменить одним глаголом	<i>Обеспечить поддержку; ввести запрет; оказать содействие</i>
Клише (устойчивые сочетания слов, типичные для официально-делового стиля)	<i>Прошу Вас; заключили договор о ниже-</i> <i>следующем</i>
Пассивные конструкции	<i>Акт составлен; именуемый в дальней-</i> <i>шем; слушатель обязуется</i>
Цепочки слов в форме родительного падежа	<i>В целях упорядочения хранения матери-</i> <i>альных ценностей отдела</i>
Причастные и деепричастные обороты (причастия и деепричастия с зависимыми словами)	<i>Внести изменения в указанный приказ,</i> <i>изложив п. 4 в следующей редакции; све-</i> <i>дения, содержащиеся в документах</i>
Вводные слова, сочетания и конструкции	<i>Предоставить запрашиваемые данные,</i> <i>к сожалению, мы не можем</i>
Рубрикация (деление текста на пункты)	<i>7.6. Организация справочно-информа-</i> <i>ционной работы по вопросам делопроиз-</i> <i>водства.</i> <i>7.7. Копирование и оперативное размно-</i> <i>жение документов.</i> <i>7.8. Разработка проектов бланков до-</i> <i>кументов.</i>
Отсутствие эмоционально-экспрессивной лексики	<i>НЕЛЬЗЯ: сыночек, хорошенький</i> <i>НОРМА: сын, хороший</i>
Запрет на ненормативную лексику	<i>НЕЛЬЗЯ: сбрендить (потерять рассудок),</i> <i>приворнуть (своровать)</i>

РАЗДЕЛ 2. ПОНЯТИЕ О ДОКУМЕНТЕ И ЕГО РЕКВИЗИТАХ

Определение документа

Документ – зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать (ГОСТ Р 7.0.8–2013).

Зафиксированный (от «зафиксировать» – закрепить) *(кого? что?) информацию, (на ком? на чем?) на бумаге.*

Материальный – вещественный, предметный.

Носитель, м. (от «носить») *(чего?) информации.*

Информация, ж. – данные, сведения. **Информация** *(о ком? о чем? какая?) о человеке, (с чем? какая?) с реквизитами.*

Реквизит, м. – содержащий определенную информацию элемент оформления документа.

Позволяющий (от «позволять» – давать возможность).

Идентифицировать, св и нсв – найти тождество, соответствие. **Идентифицировать** *(кого? что?) информацию.*

Функции документа

1. Информационная: документ – средство фиксации, передачи и хранения информации.
2. Коммуникативная: документ – средство обмена информацией.
3. Управленческая: документ – средство управления деятельностью.
4. Организационная: документ – средство установления или упорядочивания действий участников деловых отношений.
5. Правовая: документ – письменное доказательство и источник права.
6. Общекультурная: документ – источник информации о культурных традициях, эстетических нормах, принятых в обществе.
7. Историческая: документ – исторический источник.

Классификация документов

Критерии	Виды документов
По видам деятельности (назначению)	Научно-технические, конструкторские, технологические, проектно-сметные, нормативные, организационно-распорядительные, плановые, отчетно-статистические, расчетно-финансовые, учебно-методические, по личному составу
По наименованию	Приказы, распоряжения, уставы, инструкции, планы, отчеты, акты, протоколы, договоры, справки
По способу фиксации информации	Письменные (рукописные, машинописные, типографские, подготовленные на множительных аппаратах, напечатанные на персональных ЭВМ), графические и фотокинодокументы
По месту составления	Внутренняя документация и внешняя документация (входящая и исходящая корреспонденция)
По степени сложности	Простые (один вопрос) и сложные (несколько вопросов)
По степени гласности	Открытые и документы с ограниченным доступом (совершенно секретные, секретные, документы для служебного пользования (ДСП), с грифом «конфиденциально»)
По юридической силе	Подлинные (действительные и недействительные) и подложные
По срокам исполнения	Срочные и несрочные
По стадиям подготовки	Черновик, подлинник, копия, выписка из документа и дубликат подлинника
По происхождению	Служебные и личные
По срокам хранения	Временного хранения (со сроком хранения до 10 лет) и постоянного хранения (свыше 10 лет)
По степени обязательности	Информационные и директивные
По степени унификации	Индивидуальные, типовые, примерные, трафаретные, анкета, таблица
По характеру содержания	Первичные и вторичные
По функции	<i>Организационные документы:</i> устав, положение о структурном подразделении, должностная инструкция; <i>распорядительные документы:</i> приказ, распоряжение, решение, постановление; <i>справочно-информационные документы:</i> заявление, справка, докладная записка, письмо, протокол, телефонограмма

**Документы, создаваемые в организациях
системы органов внутренних дел
(в зависимости от направления деятельности)**

Виды	Характеристика
Управленческие (организационно-распорядительные)	<i>Распорядительные документы:</i> отражают организационные и административные вопросы (приказы, инструкции, указания, планы); <i>отчетные документы:</i> содержат информацию о выполнении заданий, поручений, запланированных мероприятий (отчет о работе, рапорт или докладная записка, справка); <i>документы общего характера:</i> составляются по различным вопросам деятельности органа, подразделения (акт, протокол, служебное письмо, телеграмма)
Оперативно-разыскные	Отражают оперативно-разыскную деятельность органов внутренних дел, оформляются в соответствии с ведомственными нормативными актами МВД России
Уголовно-процессуальные	Отражают действия по расследованию уголовных дел (протоколы следственных действий, постановления и т. д.), оформляются в соответствии с уголовно-процессуальным законодательством
Административно-процессуальные	Отражают административную деятельность органов внутренних дел по охране общественного порядка и обеспечению общественной безопасности (протоколы об административных правонарушениях, постановления по делам об административных правонарушениях, акты обследования объектов разрешительной системы и т. д.)

Определение реквизита документа

Реквизит – содержащий определенную информацию элемент оформления документа.

**Нормативные правовые акты,
содержащие требования к реквизитам документов,
создаваемых в организациях системы МВД России**

1. ГОСТ ¹ Р ² 7.0.97–2016. СИБИД ³ . Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.
2. Приказ МВД России от 20 июня 2012 г. № 615 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации».

¹ ГОСТ – государственный стандарт.

² Р – национальный стандарт (действует только на территории Российской Федерации).

³ СИБИД – система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.

Реквизиты документов и особенности их использования

№ п/п	Наименование реквизита	Особенности использования реквизита
01	Герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования)	Используется на бланках документов в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами
02	Эмблема	Используется на бланках документов органов государственной власти (если не проставляется герб), государственных и негосударственных организаций
03	Товарный знак (знак обслуживания)	Ставится на бланках организаций в соответствии с уставом (положением об организации)
04	Код формы документа	Ставится в унифицированных формах документов в соответствии с классификаторами
05	Наименование организации – автора документа	Указывается наименование юридического лица, закрепленное в уставе или положении
06	Наименование структурного подразделения – автора документа	Используется в бланках писем и бланках конкретных видов документов подразделений (органов) в соответствии с локальными нормативными актами
07	Наименование должности лица – автора документа	Используется в бланках должностных лиц
08	Справочные данные об организации	Содержит почтовый адрес организации, номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес, код организации по ОКПО, ОГРН и ИНН/КПП
09	Наименование вида документа	Указывается на всех документах, кроме деловых писем
10	Дата документа	Указывается дата подписания (утверждения) документа или дата события, зафиксированного в документе
11	Регистрационный номер документа	Указывается цифровой или буквенно-цифровой идентификатор в соответствии с используемыми в организации классификаторами
12	Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа	Содержит регистрационный номер и дату входящего инициативного документа, на который дается ответ
13	Место составления (издания) документа	Указывается во всех документах, кроме деловых писем, докладных и служебных записок; не указывается, если в наименовании организации приведено место ее нахождения
14	Гриф ограничения доступа к документу	Сообщает об ограниченном круге лиц, которые могут обращаться к документу

Реквизиты документов и особенности их использования (окончание)

№ п/п	Наименование реквизита	Особенности использования реквизита
15	Адресат	Используется при оформлении деловых писем, внутренних информационно-справочных документов; адресатом может быть организация, структурное подразделение организации, должностное или физическое лицо
16	Гриф утверждения документа	Используется в случае утверждения документа должностным лицом, распорядительным документом или решением коллегиального органа
17	Заголовок к тексту	Отражает краткое содержание документа
18	Текст документа	Используется во всех документах (является главным реквизитом)
19	Отметка о приложении	Содержит сведения о документе, который прилагается к основному документу, или о том, что документ является приложением к основному документу
20	Гриф согласования документа	Ставится на документах, согласованных органами власти, организациями, должностными лицами
21	Виза	Свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица (работника) с содержанием проекта документа; используется для внутреннего согласования документа
22	Подпись	Содержит наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия)
23	Отметка об электронной подписи	Используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью
24	Печать	Заверяет подлинность подписи должностного лица на документах в соответствии с законодательством Российской Федерации
25	Отметка об исполнителе	Содержит фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона
26	Отметка о заверении копии	Подтверждает соответствие копии документа (выписки из документа) подлиннику документа
27	Отметка о поступлении документа	Подтверждает поступление документа в организацию, содержит дату поступления и входящий регистрационный номер документа
28	Резолюция	Содержит указание по исполнению документа
29	Отметка о контроле	Свидетельствует о постановке документа на контроль
30	Отметка о направлении документа в дело	Определяет место хранения документа после завершения работы с ним

Схема расположения и оформление реквизитов (на примере несуществующего документа)

01 – герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования) 05 – наименование организации – автора документа 07 – наименование должности лица – автора документа 08 – справочные данные об организации 10 – дата документа 11 – регистрационный номер документа 12 – ссылка на регистрационный номер и дату документа 13 – место составления (издания) документа 28 – резолюция 19 – отметка о приложении 23 – отметка об электронной подписи 24 – печать 20 – гриф согласования документа 21 – виза 26 – отметка о заверении копии 25 – отметка об исполнителе 30 – отметка о направлении документа в дело	 А → Я От А до Я КОНТРОЛЬ Коммерческая тайна Форма по ОКУД 12345678 Общество с ограниченной ответственностью «От А до Я» (ООО «От А до Я») Отдел закупок Генеральный директор Энская ул., д. 1, г. Энск, 111111 Тел./факс (111) 111-11-11, e-mail: a-ya@mail.ru ОКПО 12345678, ОГРН 1223344555556, ИНН/КПП 1234567890 ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО 10.04.2023 № 45 На № 12 от 07.04.2023 г. Энск Кругловой О. Н. Прошу рассмотреть вопрос о тиражировании до 12.04.2023. Антонов Б. В. Антонов 11.04.2023 Об оплате услуг Руководителю ЗАО «Новая типография» Антонову Б. В. Энская ул., д. 2, г. Энск, 111111 УТВЕРЖДАЮ Генеральный директор ООО «От А до Я» Янин И. Д. Янин 10.04.2023 Уважаемый Борис Витальевич! Просим Вас начать тиражирование визитных карточек по договору от 07.04.2023 № 16. Оплату гарантируем. Приложение: макет визитной карточки на 1 л. в 1 экз. С уважением, Генеральный директор ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат: 1a100ccc101010101010 Владелец: Янин Илья Денисович Действителен: с 07.02.2023 до 07.02.2024 И. Д. Янин Главный бухгалтер Галкина М. Р. Галкина СОГЛАСОВАНО Руководитель отдела информационной безопасности Масляев Д. Е. Масляев 07.04.2023 Руководитель юридического отдела Жуковский С. Ю. Жуковский 07.04.2023 Подлинник документа хранится в деле № 01-11 за 2023 г. ООО «От А до Я» Верно Начальник отдела делопроизводства Гусева Е. А. Гусева 10.04.2023 Бемянская Лариса Петровна, общий отдел, секретарь +7 (123) 456-78-90, lpb@mail.ru В дело 02-03 Бемянская 10.04.2023 Канцелярия 11.04.2023	29 – отметка о контроле 03 – товарный знак (знак обслуживания) 14 – гриф ограничения доступа к документу 04 – код формы документа 06 – наименование структурного подразделения – автора документа 09 – наименование вида документа 15 – адресат 16 – гриф утверждения документа 17 – заголовок к тексту 18 – текст документа 22 – подпись 27 – отметка о поступлении документа
---	--	--

Языковое оформление реквизитов

04 – код формы документа
Форма по ОКУД 12345678
Форма, ж. – способ выражения содержания. <i>Форма 5. Форма (по чему?) по...</i> ОКУД, м. – Общероссийский классификатор управленческой документации (сборник бланков и форм документов, которые стандартизированы и имеют уникальные коды).

05 – наименование организации – автора документа
МВД России Федеральное государственное казенное образовательное учреждение высшего образования «Волгоградская академия Министерства внутренних дел Российской Федерации» (ВА МВД России) МВД России – полное или сокращенное наименование вышестоящей организации (при ее наличии). Федеральное государственное казенное образовательное учреждение высшего образования «Волгоградская академия Министерства внутренних дел Российской Федерации» – наименование организации в соответствии с наименованием юридического лица, закрепленным в его уставе или положении. ВА МВД России – сокращенное наименование организации, если оно предусмотрено уставом (положением).
Слова, которые часто встречаются в наименованиях организаций Агентство, ср. <i>Детективное агентство</i> Департамент, м. <i>Департамент государственной службы и кадров</i> Комитет, м. <i>Следственный комитет</i> Компания, ж. <i>Компания «Дельта»</i> Организация, ж. <i>Коммерческая организация</i> Предприятие, ср. <i>Торговое предприятие</i> Служба, ж. <i>Московская служба помощи</i> Управление, ср. <i>Контрольно-ревизионное управление</i> Учреждение, ср. <i>Образовательное учреждение</i> Центр, м. <i>Экспертно-криминалистический центр</i> ЗАО, ср. – закрытое акционерное общество ОАО, ср. – открытое акционерное общество ПАО, ср. – публичное акционерное общество ООО, ср. – общество с ограниченной ответственностью ИП, м. – индивидуальный предприниматель

06 – наименование структурного подразделения – автора документа
Отдел кадров Отдел, м. – подразделение организации. <i>Отдел (чего?) кадров. Юридический отдел.</i> Кадры, мн. – работники организации. <i>Полицейские кадры.</i> Слова, которые часто используются для обозначения структурного подразделения Департамент, м. <i>Юридический департамент.</i> Отделение, ср. <i>Отделение (чего?) связи. Комендантское отделение.</i> Часть, ж. <i>Дежурная часть.</i>

07 – наименование должности лица – автора документа
НАЧАЛЬНИК Начальник, м. – тот, кто руководит чем-либо. <i>Начальник (чего?) академии.</i> Слова, которые часто используются для обозначения должности автора документа Глава, м. <i>Глава (чего?) администрации.</i> Директор, м. <i>Генеральный директор. Директор (чего?) компании.</i> Руководитель, м. <i>Руководитель (чего?) организации.</i> Заместитель, м. <i>Заместитель (кого?) руководителя.</i>

08 – справочные данные об организации
Веселая ул., д. 1, г. Волжский, 400000 Тел./факс: +7 (987) 654-32-10, e-mail: mail@mail.ru ОКПО 12345678, ОГРН 1234567890123, ИНН/КПП 1234567890/123456789 ул. – улица д. – дом г. – город тел. – телефон ОКПО – Общероссийский классификатор предприятий и организаций (8 или 10 цифр, номер должен быть у каждой организации или индивидуального предпринимателя). ОГРН – основной государственный регистрационный номер (13 цифр – номер записи о создании юридического лица). ИНН – идентификационный номер налогоплательщика (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей или юридических лиц). КПП – код причины постановки на учет (9 цифр, для организаций в дополнение к ИНН). Сокращения, которые часто встречаются в справочных данных об организации б-р – бульвар: <i>б-р Энгельса</i> им. – имени: <i>ул. им. Циолковского</i> к. – корпус: <i>к. 2</i> кв. – квартира: <i>кв. 9</i> обл. – область: <i>Волгоградская обл.</i> пер. – переулок: <i>Абрикосовый пер.</i> просп. – проспект: <i>просп. им. Ленина, Волгоградский просп.</i> р-н – район: <i>Дубовский р-н</i> стр. – строение: <i>стр. 1</i>

10 – дата документа
15.02.2023 15 февраля 2023 г.
День месяца, месяц, год: 15.02.2023 – цифровой способ; 15 февраля 2023 г. (г. – год) – словесно-цифровой способ.

12 – ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа
На № 22 от 20.01.2023
На (<i>что?</i> – объектное значение) № 22 – номер документа, на который составляется ответ. От (<i>чего?</i> – значение времени) 20.01.2023 – дата составления документа, на который пишется ответ.

13 – место составления (издания) документа
г. Ростов-на-Дону Москва Волгоград
г. – город (исключения – Москва, Санкт-Петербург, Севастополь и слова, в которых есть корень <i>город/град</i>: перед указанием этих городов сокращение «г.» не ставится)
Сокращения, которые часто встречаются в обозначениях места составления документа д. – деревня: <i>д. Волговерховье</i> пгт. – поселок городского типа: <i>пгт. Кольцово</i> пос. – поселок: <i>пос. Новый</i> с. – село: <i>с. Верхнее</i> ст-ца – станция: <i>ст-ца Голубинская</i> х. – хутор: <i>х. Глушковка</i>

14 – гриф ограничения доступа к документу

Секретно

Секретно, наречие (от «секрет») – данные, которые нельзя передавать другим лицам.

Слова и словосочетания, которые часто используются для обозначения ограничений

Для служебного пользования (ДСП) – информация, доступ к которой есть только у определенных лиц.

Коммерческая тайна – информация, которую компания хранит в тайне, чтобы не рисковать.

Конфиденциально, наречие – об информации, которую нельзя никому передавать.

15 – адресат

Начальнику факультета подготовки
иностранцев специалистов

полковнику полиции
Иванову И. И.

(Кому?) начальнику

(Кому?) полковнику

(Кому?) Иванову И. И.

Управление в словосочетаниях при обозначении адресата

Начальнику (чего?): *начальнику Волгоградской академии МВД России*

Заместителю (кого?): *заместителю начальника Волгоградской академии МВД России*

Заведующему (чем?): *заведующему кафедрой русского языка Волгоградской академии МВД России*

Управляющему (чем?): *управляющему отделом продаж*

16 – гриф утверждения документа

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
русского языка
Сидорова О. Н. Сидорова
30.01.2023

УТВЕРЖДЕНО
Приказом руководителя
от 12.01.2023 № 56

Утверждать, нсв – подтверждать, признавать что-либо.

Утверждаю, 1 л. (что?) документ.

Утверждено, краткая форма пассивного причастия, ср. (кем? чем?) приказом.

17 – заголовок к тексту

О признании утратившим силу
приказа от 22.02.2022 № 15

об оказании услуг адвоката

купли-продажи квартиры

Признание, ср. (от «признать») (чего?) приказа, (каким?) утратившим. Приказ (наименование вида документа) (о чем?) **о признании.**

Утративший (от «утратить» – стать, оказаться без чего-либо) (что?) силу.

Оказание, ср. (от «оказать») (чего?) услуг. Договор (о чем?) **об оказании.**

Услуга, ж. – работа, которая помогает удовлетворять чьи-либо потребности. **Услуга** (кого?) адвоката.

Договор (наименование вида документа) (чего?) **купли-продажи.**

Купля, ж. (от «купить»). **Продажа, ж.** (от «продать»). **Купли-продажи** (чего?) квартиры.

Управление в формулировках заголовка

Акт (о чем?) об отсутствии на рабочем месте, (чего?) проверки

Докладная записка (о чем?) о прогуле

Договор (о чем?) об оказании услуг, (чего?) купли-продажи, (на что?) на поставку продукции

Заявление (о чем?) о приеме на работу

Инструкция (по чему?) по пожарной безопасности

Объяснительная записка (о чем?) об опоздании на занятия

Отчет (о чем?) о практике

Письмо (о чем?) о предоставлении информации

План (чего?) выполнения курсовой работы

Положение (о чем?) о кафедре

Пояснительная записка (к чему?) к выпускной квалификационной работе, (о чем?) о проведении проверки

Приказ (о чем?) о премировании

Протокол (чего?) заседания факультета

Рапорт (о чем?) о предоставлении отпуска

Расписка (о чем?) о получении денежных средств

Распоряжение (о чем?) о передаче материальных ценностей

Служебная записка (о чем?) о ремонте принтера

Справка (о чем?) о наличии судимости

Устав (чего?) организации

Характеристика (кого?) Солдатова Алексея Семеновича

Прошу Вас рассмотреть вопрос о моем переселении в комнату № 303 общежития № 2 к слушателю Чонгу М. Ш. из Республики Вьетнам ввиду необходимости совершенствования уровня владения русским языком. Проживающий со мной в комнате Одиназода О. использует в общении только таджикский язык, являющийся для нас родным, что препятствует всестороннему изучению русского языка.

Просить, нсв – говорить человеку о своих желаниях таким образом, чтобы он их исполнил. *Прошу¹ (кого?) Вас². Прошу (что сделать?) рассмотреть.*

Рассмотреть, св – изучить. *Рассмотреть (что?) вопрос.*

Переселение, ср. – изменение места жительства. *Переселение (во что?) в комнату, (к кому?) к Чонгу М. Ш.³*

Ввиду, предлог – по причине. *Ввиду (чего?) необходимости.*

Препятствовать, нсв – не давать делать. *Препятствует (чему?) изучению.*

Формы основных глаголов, которые используются в реквизите «текст»

Акт: осуществляет / осуществляются (3 л. ед. или мн. ч.)

Деловые письма: прошу / просим (1 л. ед. или мн. ч.), министерство просит (3 л. ед. ч.)

Докладная записка: довожу (1 л. ед. ч.)

Заявление: прошу (1 л. ед. ч.)

Инструкция: осуществляет / осуществляются (3 л. ед. или мн. ч.)

Объяснительная записка: могу (1 л. ед. ч.), допустил (ед. ч.)

Положение: осуществляет / осуществляются (3 л. ед. или мн. ч.)

Приказ: приказываю (1 л. ед. ч.)

Протокол: слушали, выступили, постановили, решили (мн. ч.)

Рапорт: прошу (1 л. ед. ч.), обязуюсь (1 л. ед. ч.)

Расписка: обязуюсь (1 л. ед. ч.)

Распоряжение: обязываю (1 л. ед. ч.)

Служебная записка: довожу (1 л. ед. ч.)

Справка: является / являются (3 л. ед. или мн. ч.), осуществляет / осуществляются (3 л. ед. или мн. ч.)

Устав: осуществляет / осуществляются (3 л. ед. или мн. ч.)

Характеристика: осуществляет (3 л. ед. ч.)

¹ Местоимение «я» не употребляется перед «прошу» в начале текста документа.

² Вас – форма вежливого обращения к одному лицу, поэтому пишется с прописной буквы.

³ В реквизите «текст» инициалы должны быть после фамилии.

19 – отметка о приложении

Приложения: 1. Сведения (форма 3Е), на 5 л. в 1 экз.
2. Справочные материалы о работе подразделений тыла, на 3 л. в 1 экз.

Приложение, ср. (от «приложить»). *Приложение* (к чему?) к документу

л. – лист

экз. – экземпляр

20 – гриф согласования документа

СОГЛАСОВАНО
Генеральный директор
Соболева В. В. Соболева
13.09.2022

Согласовать, св – получить утвердительный ответ.

Согласовано, краткая форма пассивного причастия, ср. *Согласовано* (кем?) директором.

23 – отметка об электронной подписи

Генеральный директор		ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	И. Д. Янин
	Сертификат: 1a100ccc101010101010 Владелец: Янин Илья Денисович Действителен: с 07.02.2023 до 07.02.2024		

Подписать, св – поставить подпись для подтверждения.

Подписан, краткая форма пассивного причастия, м. *Подписан* (кем? чем?) электронной подписью.

Подпись, жс. – фамилия или фамилия с инициалами, собственноручно поставленные под чем-либо.

Сертификат, м. – документ, удостоверяющий тот или иной факт.

Владелец, м. – тот, кто владеет чем-либо.

Действителен, краткая форма прилагательного, м. – действует, сохраняет силу.

26 – отметка о заверении копии

Верно

Начальник службы кадров

Федин

Н. О. Федин

17.04.2022

Верно, наречие – правильно.

27 – отметка о поступлении документа

Вх. № 99 от 01.09.2022

Вх. – входящий.

28 – резолюция

Ушакову И. С.

Прошу подготовить документы
до 31.10.2022.

Соболева В. В. Соболева

26.10.2022

(Кому?) **Ушакову И. С.**

29 – отметка о контроле

КОНТРОЛЬ

Контроль, м. – проверка.

30 – отметка о направлении документа в дело

Отправлено письмо-ответ
20.09.2022 № 31

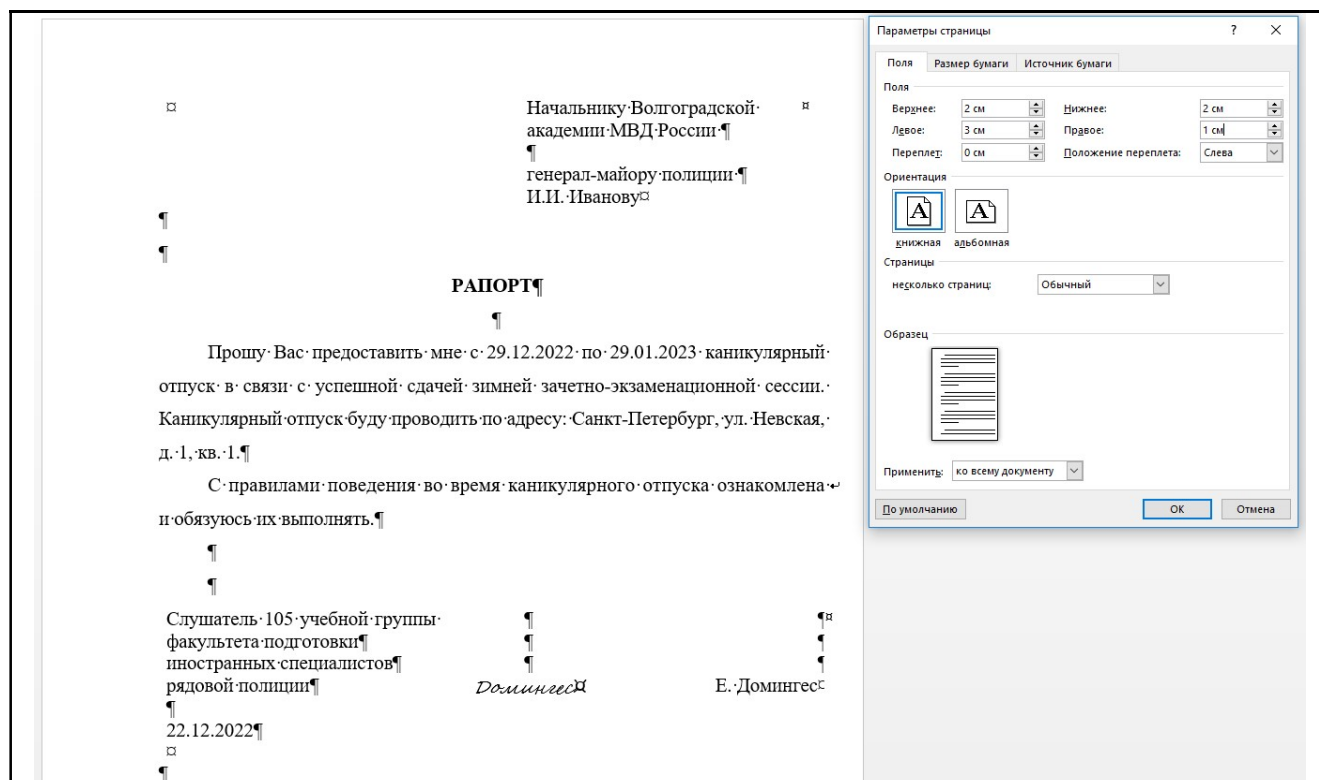
В дело № 12-22/3 за 2022 год
31.10.2022

Отправить, св – послать.

Отправлено, краткая форма пассивного причастия, ср. *Отправлено (кем?) секретарем.*

Дело, ср. – собрание документов. *Направить (во что?) в дело.*

Техническое оформление реквизитов



ВАЖНО:

- 1) соблюдение принципа единообразия;
- 2) гарнитура – Times New Roman;
- 3) размер – 13–15 пт;
- 4) междустрочный интервал – 1–1,5;
- 5) абзацный отступ для реквизита «текст» – 1,25 см, выравнивание по ширине;
- 6) приемы выделения: полужирное начертание, курсив, подчеркивание или смещение относительно границ основного текста;
- 7) нумерация всех страниц, кроме первой (вверху по центру);
- 8) параметры страницы: поля, мм: 30 – левое; 10 – правое; 20 – верхнее; 20 – нижнее;
- 9) различие знаков: дефис, перенос слов (-); минус, тире (–);
- 10) постановка пробелов:
 - между словами;
 - частями сокращенных выражений (*и т. д.*; *и т. п.*);
 - инициалами (исключение – документы ОВД);
 - цифрами и знаками %, №, °С, §, сокращенными единицами измерения;
- 11) постановка неразрывных пробелов:
 - между частями сокращенных слов (*и т. д.*, *п. л.*);
 - знаками %, №, °С, § и числами, словами, к которым они относятся (*г. Краснодар, № 3, 20 кг, 2001 г.*);
 - инициалами и фамилией (*А. А. Александров / А.А. Александров*);
 - цифрами / буквами с точкой или скобкой (при перечислении) и следующим за ними словом (*1) контроль...*);
 - однобуквенными словами (предлоги, частицы, союзы), начинающими предложение и набранными с прописной буквы (*В указанном документе...*).

РАЗДЕЛ 3. ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ

1. Автобиография

Автобиография

Я, Антонов Сергей Ильич, родился 16 сентября 2003 г. в г. Волжском Волгоградской области.

С 2010 по 2021 г. обучался в средней общеобразовательной школе № 5 г. Волжского, которую окончил с золотой медалью. В период учебы активно занимался спортом, трижды был призером городских соревнований по боксу.

С 2021 г. по настоящее время являюсь курсантом факультета подготовки следователей Волгоградской академии МВД России.

Не женат.

Состав семьи:

Отец, Антонов Илья Михайлович, водитель АО «Волжский трубный завод».

Мать, Антонова Ирина Яковлевна, стоматолог-терапевт клиники «Дент».

Брат, Антонов Павел Ильич, студент пятого курса фармацевтического факультета Волгоградского государственного медицинского университета.

Не судим. Никто из родственников под следствием не находился, судимости не имеет.

За границей не был.

Проживаю по адресу: 400117, Волгоград, ул. Шекснинская, д. 32, кв. 17.

Телефон: 8 (909) 123-45-67.

20.02.2023

Антонов

С. И. Антонов

Определение автобиографии

Автобиография – последовательное описание человеком основных этапов его жизни.

Автобиография, ж. (от греч. *autos* – сам, *bios* – жизнь, *grapho* – пишу).

Последовательный – следующий один за другим.

Описание, ср. – словесное устное или письменное изображение кого-либо или чего-либо. *Описание (чего?) жизни.*

Этап, м. – отдельный момент процесса. *Этап (чего?) жизни.*

Реквизитный состав автобиографии

Наименование вида документа
Текст
Дата документа
Подпись

Структура и содержание текста автобиографии

Часть	Содержание части
Рождение	Год и место рождения
Образование, достижения во время учебы	Когда и какое образование получено, специальность
Работа	Когда, где и кем работал(а)
Семья	Состав семьи и краткие сведения о ближайших родственниках (отец, мать, братья, сестры, жена / муж, дети, должность и место работы / учебы)
Сведения о судимости, пребывании за границей	Был(а) ли судим(а), кто из родственников находился под судом и следствием, за какое деяние; время, место, цель пребывания за границей
Контактные данные	Адрес, телефон

Языковые формулы для текста автобиографии

Часть	Клише
Рождение	<i>Я, Антонов Сергей Ильич, родился...</i>
Образование, достижения во время учебы	<i>Поступил, окончил, обучался, получил аттестат, проходил повышение квалификации, с отличием, с серебряной медалью</i>
Работа	<i>Поступил на службу, работал</i>
Семья	<i>Женат / не женат; замужем / не замужем</i>
Сведения о судимости, пребывании за границей	<i>Не судим, судимости не имею, к уголовной ответственности не привлекался; за границей не был, находился в г. Париже в командировке</i>
Контактные данные	<i>Проживаю по адресу, мобильный телефон</i>

2. Характеристика

**Общество с ограниченной ответственностью «Старт-плюс»
(ООО «Старт-плюс»)**

ХАРАКТЕРИСТИКА

12.01.2023

№ 2

Волгоград

**юриста юридического департамента
Коврова Владимира Вячеславовича**

Ковров В. В., 1987 года рождения, в 2011 г. окончил Волгоградский юридический институт по специальности «Юриспруденция».

В должности юриста ООО «Старт-плюс» работает с 15 августа 2012 г. по настоящее время. Ковров В. В. – грамотный, добросовестный и инициативный сотрудник. Своевременно, качественно и в требуемом объеме осуществляет работу:

- по разработке локальных нормативных актов ООО «Старт-плюс»;
- оказанию правовой помощи структурным подразделениям ООО «Старт-плюс» в оформлении документов;
- подготовке обоснованных ответов на документы, поступившие из сторонних организаций;
- проведению правовой экспертизы хозяйственных договоров.

К исполнению своих должностных обязанностей относится ответственно, систематически повышает профессиональное мастерство, за время работы в ООО «Старт-плюс» дисциплинарных взысканий не имел.

С коллегами поддерживает доброжелательные отношения. Соблюдает этические нормы. Критику в свой адрес воспринимает спокойно.

Ковров В. В. имеет достаточный уровень знаний в области гражданского, трудового, налогового, финансового законодательства Российской Федерации.

Характеристика дана для предъявления по месту требования.

Директор

Ивин

А. Ю. Ивин



Определение характеристики

Характеристика – официальный документ, выдаваемый организацией сотруднику в различных ситуациях (при приеме на работу; расследовании служебных происшествий, разрешении конфликтных ситуаций; для награждения / премирования, аттестации) и содержащий информацию о его деятельности и личностных качествах.

Выдаваемый (от «выдать» – дать в руки) (чем?) организацией.

Сотрудник, м. – человек, который работает в организации. *Сотрудник (чего?) организации.*

Прием, м. (от «принимать») – начало работы в организации. *Прием (куда?) на работу.*

Награждение, ср. (от «награждать, награда») – благодарность за хорошую работу.

Награждение (кого?) сотрудника (чем?) почетной грамотой.

Премирование, ср. (от «премировать, премия») – награждение деньгами. *Премирование (кого?) сотрудника.*

Аттестация, ж. – доказательство квалификации. *Аттестация (кого?) сотрудника.*

Расследование, ср. (от «расследовать» – изучать, исследовать дело, вопрос) (чего?) происшествия.

Служебный – рабочий.

Происшествие, ср. – необычное событие. *Служебное происшествие.*

Разрешение, ср. (от «разрешить» – решить) (чего?) конфликтных ситуаций.

Реквизитный состав характеристики

Наименование организации – автора документа
Наименование вида документа
Дата документа
Регистрационный номер документа
Место составления документа
Заголовок к тексту
Текст
Подпись
Печать

Структура и содержание текста характеристики

Часть	Содержание части
Заголовочная часть	Название документа, должность (включая название организации), фамилия, имя, отчество работника (полностью)
Анкетные данные о работнике	Фамилия, инициалы работника (первые буквы имени и отчества), год рождения, образование (какие учебные заведения, где и когда окончил), специальность (профессия)
Данные о трудовой деятельности работника	Краткая информация о карьерном росте (с какого года и в какой должности работал), характеристика результатов работы, сведения о повышении квалификации, дополнительном образовании
Оценка деловых и личностных качеств работника	Оценка профессиональной компетентности работника, его деловых, психологических и этических качеств, работоспособности
Заключительная часть	Цель составления характеристики

Языковые формулы для текста характеристики

Часть	Клише
Заголовочная часть	<i>Характеристика (должность)... отдела... (название организации)... (Фамилия Имя Отчество)</i>
Анкетные данные о работнике	<i>Фамилия И. О., число месяц года рождения, образование..., в... г. окончил... факультет... академии по специальности... С... по... г. проходил службу в рядах Вооруженных Сил Российской Федерации</i>
Данные о трудовой деятельности работника	<i>Фамилия И. О. работает в... с... г. Сначала он занимал должность... отдела..., а с... г. работает в должности... отдела... В... г. Фамилия И. О. прошел курсы повышения квалификации...</i>
Оценка деловых и личностных качеств работника	<i>За время работы зарекомендовал себя как..., имеет большой опыт в области..., имеет высокий уровень знаний в области..., обладает глубокими знаниями в области..., недостаточно хорошо знаком с вопросами..., имеет недостаточно глубокие знания..., не имеет опыта в области..., не обладает навыками..., участвует в общественной жизни коллектива, по итогам работы в... г. награжден ценным подарком</i>
Заключительная часть	<i>Характеристика дана для предъявления по месту требования, настоящая характеристика дана (кому?)...</i>

3. Резюме

РЕЗЮМЕ

Антонов Сергей Ильич

Дата рождения: 16 сентября 2003 г.

Почтовый адрес: 400000, Волгоград, ул. Краснополянская, д. 63, кв. 45.

Телефон: 7 919 100-00-00.

Email: an.serj@mail.ru.

Семейное положение: не женат.

Цель: получение должности следователя.

Образование:

2021–2026 гг. – Волгоградская академия МВД России, специальность «Правовое обеспечение национальной безопасности», специализация уголовно-правовая.

2010–2021 гг. – средняя общеобразовательная школа № 5 г. Волжского.

Опыт работы: не имею.

Личностные качества: внимательность, стрессоустойчивость, дисциплинированность.

Дополнительные сведения: английский язык в объеме вузовской программы.
ПК, MS Word.

30.09.2026

Антонов

С. И. Антонов

Определение резюме

Резюме – небольшой документ с кратким описанием навыков, предыдущего опыта работы и образования специалиста.

Краткий – короткий.

Навык, м. – то, что хорошо умеет делать человек. *Навык (чего?) работы.*

Предыдущий – тот, который уже был в прошлом.

Опыт, м. – знания и навыки, полученные в течение жизни, в том числе в профессиональной сфере. *Опыт (чего?) работы.*

Реквизитный состав резюме

Наименование вида документа
Дата документа
Текст
Подпись

Структура и содержание текста резюме

Часть	Содержание части
Основная информация	Фамилия, имя и отчество, дата рождения, пол, семейное положение, желаемая должность и зарплата, график работы, контактная информация (телефон, адрес электронной почты)
Образование	В обратном хронологическом порядке (начиная с последнего места учебы): годы начала и окончания учебы, полное название учебного заведения, специальность, дополнительное образование (курсы, тренинги)
Опыт работы	В обратном хронологическом порядке (начиная с последнего места работы): дата начала и окончания работы, должность, обязанности, достижения
Личностные качества	Характеристики личности
Дополнительная информация	Знание компьютерных программ, иностранных языков, водительские права, наличие автомобиля, готовность к командировкам

Языковые формулы для текста резюме

Часть	Клише
Основная информация	<i>Резюме на должность..., резюме на вакансию..., цель – соискание должности..., семейное положение – женат / замужем, занятость – полная / неполная, график работы – сменный</i>
Образование	<i>Образование – высшее / неоконченное, высшее / среднее специальное, диплом с отличием, курсы повышения квалификации, дополнительное образование</i>
Опыт работы	<i>Подготовка..., анализ..., организация..., консультирование..., контроль..., поиск..., разработка..., создание..., осуществление..., восстановление...</i>
Личностные качества	<i>Коммуникабельность, быстрая обучаемость, умение работать в команде, умение руководить коллективом</i>
Дополнительная информация	<i>Иностранный язык – свободно владею / читаю и перевожу со словарем, водительские права категории А, В, С, личный автомобиль</i>

4. Заявление

Начальнику ОП № 3
Управления МВД России
по г. Волжскому
подполковнику полиции
Иванову И.И.

Сомова Степана Алексеевича,
проживающего по адресу:
г. Волжский, ул. Баррикадная,
д. 110, кв. 270,
контактный телефон:
8 (999) 999-99-99

ЗАЯВЛЕНИЕ

30 июля 2022 г. около 10 часов 00 минут у меня был украден кожаный кошелек черного цвета, в котором находились 10 000 рублей купюрами по 2 000 рублей.

Кошелек был похищен в магазине «Продукты», расположенном по адресу: г. Волжский, просп. им. Ленина, д. 28, в очереди на кассу № 2. Незнакомый мужчина подошел ко мне вплотную, постоял рядом несколько секунд, а затем быстро покинул помещение магазина и скрылся в неизвестном направлении.

Очевидцы произошедшего: кассир магазина «Продукты» Круглова И.И., тел.: 8 (999) 876-54-32.

В связи с вышеизложенным прошу привлечь к ответственности, установленной законом, виновных лиц.

Об уголовной ответственности за заведомо ложные показания мне известно.

30 июля 2022 г.

Сомов

Определение заявления

Заявление – документ, который содержит просьбу лица и адресован организации или должностному лицу учреждения.

Просьба, ж. (от «просить») – то, о чем просят. *Просьба (кого? чья?) лица. Просьба (о чем?) об оказании содействия.*

Адресован, краткая форма пассивного причастия, м. (кому? чему?) лицу.

Реквизитный состав заявления

Адресат
Сведения об авторе документа
Наименование вида документа
Текст
Дата документа
Подпись

Структура и содержание текста заявления

Часть	Содержание части
Просьба	Описание действия, которое должен совершить адресат
Мотивировка просьбы	Указание причины необходимости выполнения просьбы

Языковые формулы для текста заявления

Часть	Клише
Просьба	Прошу + инфинитив: <i>прошу разрешить мне отсутствовать на рабочем месте; прошу оказать материальную помощь; прошу предоставить мне увольнение;</i> прошу + отглагол. сущ.: <i>прошу Вашего разрешения на проведение мероприятия</i>
Мотивировка просьбы	<i>В связи с необходимостью посещения врача; по семейным обстоятельствам; ввиду срочного отъезда из города; в целях посещения магазина «Продукты»</i>

5. Рапорт

Начальнику курса ФПИС

подполковнику полиции
Иванову И.И.

РАПОРТ

Прошу Вас разрешить мне увольнение 12.11.2022 с 18:00 до 19:30 с целью приобретения товаров в магазине «Продукты», расположенном по адресу: Волгоград, ул. Орловская, д. 11.

С правилами поведения в увольнении, а также запретом посещения увеселительных заведений и мест массового скопления людей, употребления алкогольных напитков ознакомлен, обязуюсь их соблюдать.

Слушатель 125 учебной группы ФПИС
мл. старшина полиции

Мунхбат

А. Мунхбат

10.11.2022

Определение рапорта

Рапорт – документ, который содержит обращение военнослужащих к своим начальникам с просьбой или докладом по форме, предусмотренной уставом.

Обращение, ср. (от «обращаться») – речь. *Обращение (кого?) военнослужащих. Обращение (к кому?) к начальнику. Обращение (с чем?) с просьбой. Обращение (по чему? как?) по форме.*

Военнослужащий, м. – лицо, которое состоит на военной службе.

Доклад, м. (от «докладывать») – сообщение. *Доклад (о чем?) о проделанной работе.*

Предусмотренный – отраженный в содержании. *Предусмотренный (чем?) уставом.*

Устав, м. – свод правил. *Устав (чего?) академии.*

Разновидности рапортов

1. Заявление (содержит информацию личного характера).
2. Официальное письменное сообщение должностного лица правоохранительного органа служебного характера, в том числе докладные, объяснительные записки, а также процессуальные документы.

Реквизитный состав рапорта

Адресат
Наименование вида документа
Текст
Дата документа
Подпись

Структура и содержание текста рапорта как разновидности заявления

Часть	Содержание части
Просьба	Описание действия, которое должен совершить адресат
Мотивировка просьбы	Указание причины необходимости выполнения просьбы

Языковые формулы для текста рапорта как разновидности заявления

Часть	Клише
Просьба	Прошу + инфинитив: <i>прошу разрешить находиться вне расположения ЭА МВД России; прошу оказать материальную помощь; прошу предоставить мне увольнение;</i> прошу + отглагол. сущ.: <i>прошу Вашего разрешения на выезд</i>
Мотивировка просьбы	<i>В связи с необходимостью посещения стоматолога; по семейным обстоятельствам; ввиду срочного отъезда из города; в целях посещения магазина «Продукты»</i>

6. Служебная записка

Начальнику службы охраны
Абрикосову Д.В.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

30.03.2023 с 10:00 до 12:00 в помещениях учебного корпуса № 1 будет проводиться сервисное обслуживание сплит-систем.

Прошу Вас разрешить доступ следующим сотрудникам ООО «Климат» для выполнения указанных работ:

1. Огурцову Леониду Валерьевичу.
2. Помидорову Алексею Степановичу.

Начальник
административно-хозяйственной части

Яблоков

А.Н. Яблоков

29.03.2023

Определение служебной записки

Служебная записка – документ, направляемый одним должностным лицом другому для решения вопросов материально-технического, информационного, организационного и хозяйственного обеспечения деятельности организации.

Направляемый (от «направлять» – отправлять, посылать) *(кем?) директором (кому?) сотрудникам.*

Решение, ср. (от «решить») *(чего?) вопросов.*

Материально-техническое обеспечение – обеспечение предметами, необходимыми для работы, в том числе техникой.

Информационное обеспечение – обеспечение потребности в информации.

Организационное обеспечение – создание условий для слаженной работы (соблюдение правил, пропускной режим и т. п.).

Хозяйственное обеспечение – создание комфортных условий труда.

Реквизитный состав служебной записки

Адресат
Наименование вида документа (СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА / РАПОРТ)
Заголовок к тексту
Текст
Отметка о приложении
Дата документа
Подпись
Отметка об исполнителе

Структура и содержание текста служебной записки

Часть	Содержание части
Сообщение	Вопросы или факты, которые послужили поводом для составления документа
Просьба или предложение	Конкретные действия, которые необходимы для решения проблемы

Языковые формулы для текста служебной записки

Часть	Клише
Сообщение	<i>Довожу до Вашего сведения...; В связи с...</i>
Просьба или предложение	<i>Прошу Вас...; Предлагаю...; Считаю целесообразным...</i>

7. Докладная записка

Заведующему кафедрой
русского языка
Энской академии МВД России

Лебедеву Л.Л.

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

Довожу до Вашего сведения, что слушатели группы 801 Неедлы А. и Амаду С. систематически отказываются отвечать на вопросы и выполнять задания на практических занятиях по дисциплине «Иностранный язык».

Прошу разобраться в сложившейся ситуации.

Старший преподаватель

Соловьева

В.В. Соловьева

22.09.2022

Определение докладной записки

Докладная записка – документ, адресованный руководителю, содержащий информацию о ходе выполняемых работ или вопросах, фактах, которые мешают деятельности коллектива или сотрудника, а также выводы и предложения составителя по решению проблемы.

Ход, м. – процесс. *Ход (чего?) работы.*

Мешать, нсв – не давать действовать. *Мешает работать.*

Коллектив, м. – группа лиц, у которых общая деятельность или интересы. *Коллектив (чего?) отдела.*

Вывод, м. – итог. *Вывод (о чем?) о необходимости принятия мер.*

Предложение, ср. – то, что мы делаем предметом рассмотрения, выбора со стороны других. *Предложение (о чем?) о сотрудничестве. Предложения (по чему?) по решению.*

Реквизитный состав докладной записки

Адресат
Наименование вида документа (ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА / РАПОРТ)
Заголовок к тексту
Текст
Отметка о приложении
Дата документа
Подпись

Структура и содержание текста докладной записки

Часть	Содержание части
Сообщение	Вопросы или факты, которые послужили поводом для составления документа
Просьба или предложение	Конкретные действия, которые необходимы для решения проблемы

Языковые формулы для текста докладной записки

Часть	Клише
Сообщение	<i>Довожу до Вашего сведения...; В связи с...; ...систематически нарушает / не выполняет...</i>
Просьба или предложение	<i>Прошу Вас...; Предлагаю...; Считаю целесообразным...; Прошу Вас обратить внимание на сложившуюся ситуацию</i>

8. Объяснительная записка

Начальнику
юридического отдела

Иванову И.И.

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА о нарушении трудовой дисциплины

Я, Петрова Валентина Васильевна, опоздала на работу 12.12.2022 в связи с тем, что было приостановлено движение электропоездов на участке «Ельшанка – Волгоград-2».

Приложение: справка из ОАО «Российские железные дороги» на 1 л. в 1 экз.

Юрисконсульт

Петрова

В.В. Петрова

12.12.2022

Определение объяснительной записки

Объяснительная записка – документ, который составляется работником, допустившим нарушение или ставшим его свидетелем, и объясняет причины такого нарушения.

Допустить, св – совершить. *Допустить (что?) нарушение.*

Нарушение, ср. – несоблюдение. *Нарушение (чего?) правил.*

Свидетель, м. – человек, присутствовавший при каком-либо событии. *Свидетель (чего?) нарушения.*

Реквизитный состав объяснительной записки

Адресат
Наименование вида документа (ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА / РАПОРТ)
Заголовок к тексту
Текст
Отметка о приложении
Дата документа
Подпись

Структура и содержание текста объяснительной записки

Часть	Содержание части
Описание нарушения	Кто, когда, что нарушил / кто, когда, что видел
Изложение причины нарушения	Объяснение, почему было допущено нарушение

Языковые формулы для текста объяснительной записки

Часть	Клише
Описание нарушения	<i>Я, ФИО, ...; Сообщаю Вам...; В результате...; опоздал на работу; отсутствовал на занятии; допустил ошибку</i>
Изложение причины нарушения	<i>...в связи...; ...по причине...; Ошибка вызвана...</i>

9. План



УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «Поволжье-сервис»
Темнов Ю. М. Темнов
«10» января 2023 г.

ПЛАН организационно-технических мероприятий по аттестации рабочих мест по условиям труда

№ п/п	Мероприятие	Ответственный за выполнение	Срок выполнения
1.	Издание приказа о создании комиссии по проведению аттестации рабочих мест	Генеральный директор Темнов Ю. М.	10.01.2023
2.	Совещание по организации аттестации рабочих мест	Генеральный директор Темнов Ю. М.	10.01.2023
3.	Определение вредных факторов производственной среды и трудового процесса на рабочих местах	Генеральный директор Темнов Ю. М.	13.01.2023
4.	Оценка травмобезопасности рабочих мест	Генеральный директор Темнов Ю. М.	17.01.2023
5.	Оценка условий труда по тяжести и напряженности трудового процесса	Генеральный директор Темнов Ю. М.	17.01.2023
6.	Оценка обеспеченности средствами индивидуальной защиты	Генеральный директор Темнов Ю. М.	18.01.2023
7.	Определение фактических значений опасных и вредных производственных факторов на рабочих местах, фактического состояния условий труда на рабочих местах и заполнение карт аттестации	Генеральный директор Темнов Ю. М.	18.01.2023
8.	Определение на основании результатов аттестации рабочих мест права на льготы и компенсации за работу во вредных и тяжелых условиях труда	Генеральный директор Темнов Ю. М.	19.01.2023
9.	Оформление ведомостей аттестации рабочих мест	Генеральный директор Темнов Ю. М.	19.01.2023
10.	Разработка плана мероприятий по улучшению условий труда	Генеральный директор Темнов Ю. М.	20.01.2023
11.	Издание приказа по результатам аттестации рабочих мест	Генеральный директор Темнов Ю. М.	23.01.2023
12.	Ознакомление работников с картами аттестации под подпись	Комиссия по аттестации рабочих мест	23.01.2023

Заместитель директора

Ершов

А. В. Ершов

Определение плана

План – документ, который составляют на определенный период для организации предстоящей индивидуальной работы, совместной работы группы, а также деятельности подразделения или компании в целом.

Период, м. – время от начала чего-либо до конца. *Период (чего?) действия.*

Предстоящий – тот, который будет.

Индивидуальный – делает один человек.

Совместный – делают вместе.

Реквизитный состав плана

Наименование организации
Гриф утверждения
Наименование вида документа
Дата документа
Место издания документа
Заголовок к тексту документа
Текст
Подпись
Гриф или (и) визы согласования

Структура и содержание текста плана

Часть	Содержание части
Наименование (содержание) работы	Наименования проблемы, темы или вопроса и отдельных этапов
Исполнитель	Ответственный исполнитель и конкретный исполнитель или головная организация и соисполнители
Срок исполнения	Срок начала и срок окончания выполнения мероприятия
Примечание	Отметка об исполнении

Языковые формулы для текста плана

Часть	Клише
Наименование (содержание) работы	<i>Составление..., издание..., проведение..., разработка..., составить..., издать..., провести..., разработать...</i>
Исполнитель	<i>Фамилия И.О., начальник отдела</i>
Срок исполнения	<i>До..., постоянно, ежегодно, май 2022 г.</i>
Примечание	<i>Исполнено, выполнено, перенесено на следующий год</i>

10. Отчет



УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «Поволжье-сервис»
Темнов Ю. М. Темнов
«1» февраля 2023 г.

ОТЧЕТ об исполнении задач по документам ООО «Поволжье-сервис» в январе 2023 г.

1. Сводная информация об исполнении

Всего задач на контроле в январе 2023 г.	Количество задач, не выполненных в срок	
	по уважительной причине (срок исполнения перенесен)	без уважительной причины
246	7	3

2. Информация о задачах, не выполненных в срок без уважительной причины

№ п/п	Документ	Регистра- ционные данные документа	Содержание задачи	Срок	Подразделение- исполнитель	Работник- исполнитель	Состояние задачи на момент состав- ления отчета
1.	Письмо	От 11.01.2023 № 6	Поручение	17.01.2023	Отдел кадров	Карпов Е. М.	Завершена
2.	Договор	От 13.01.2023 № 14	Согласование	18.01.2023	Производственный отдел	Окунева А. Д.	Открыта
3.	Служебная записка	От 19.01.2023 № 21	Поручение	20.01.2023	Техслужба	Акулов К. Л.	Завершена

Делопроизводитель

Осетрова

Е. Р. Осетрова

Определение отчета

Отчет – документ, который отражает результаты выполнения работы за определенный период.

Отражать, нсв – показывать, содержать. *Отражать (что?) результаты.*

Результат, м. – итог. *Результат (чего?) выполнения работы.*

Выполнение, ср. (от «выполнять») (чего?) работы.

Реквизитный состав отчета

Наименование организации
Гриф утверждения
Наименование вида документа
Дата документа
Номер документа
Место составления
Заголовок к тексту
Текст
Подпись

Структура и содержание текста отчета

Часть	Содержание части
Основание для составления отчета	Ссылки на плановые документы (наименование документа, дата, номер)
Наименование (содержание) работы	Наименования проблемы, темы или вопроса и отдельных этапов
Отчетный период	Срок начала и срок окончания выполнения мероприятия
Отметка о выполнении	Выполнено или нет

Языковые формулы для текста отчета

Часть	Клише
Основание для составления отчета	<i>В соответствии с планом на 2023 г..., на основании графика проведения работ...</i>
Наименование (содержание) работы	<i>Отчет о работе отдела..., отчет о результатах...</i>
Отчетный период	<i>На 2023 г., за период с января по июнь 2023 г., за I квартал 2023 г.</i>
Отметка о выполнении	<i>Задача выполнена, завершена</i>

11. Протокол

ПРОТОКОЛ собрания коллегии адвокатов «Де-юре»

28 апреля 2022 г.

№ 10

г. Энск

Присутствуют:

председатель коллегии Краснов К. К.
адвокат Белов Б. Б.
адвокат Бордовая Б. Б.
адвокат Голубев Г. Г.
адвокат Зеленов З. З.
адвокат Розова Р. Р.
адвокат Рыжов Р. Р.
адвокат Серенький С. С.,
адвокат Синев С. С.
адвокат Сиреневая С. С.

Отсутствуют:

адвокат Бурый Б. Б.
адвокат Желтова Ж. Ж.

Повестка дня:

1. Избрание председателя и секретаря собрания.
2. Избрание делегатов на X ежегодную отчетную конференцию адвокатов Энской области.

1. Избрание председателя и секретаря собрания

Председатель коллегии Краснов К. К. предложил избрать председателем собрания Краснова Константина Кирилловича, секретарем собрания – Розову Регину Романовну.

Решили:

Избрать председателем собрания Краснова Константина Кирилловича, секретарем собрания – Розову Регину Романовну.

Результаты голосования:

«за» – 10

«против» – 0

«воздержались» – 0

2. Избрание делегатов на X ежегодную отчетную конференцию адвокатов Энской области

Председатель коллегии Краснов К. К. сообщил об определенной решением Совета Адвокатской палаты Энской области от 20 января 2022 г. (протокол № 3) норме представительства на X ежегодную отчетную конференцию адвокатов Энской области,

которая будет проходить 24 марта 2022 г. по адресу: г. Энск, ул. Энская, д. 1, и разъяснил порядок избрания делегатов. Учитывая общее количество адвокатов по списку, предложил избрать в качестве делегата Белова Бориса Борисовича.

По результатам голосования принято решение:

Избрать делегатом на X ежегодную отчетную конференцию адвокатов Энской области Белова Бориса Борисовича.

Председатель собрания	<i>Краснов</i>	К. К. Краснов
-----------------------	----------------	---------------

Секретарь	<i>Розова</i>	Р. Р. Розова
-----------	---------------	--------------

Определение протокола

Протокол – документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений коллегиальных органов.

Фиксирующий (от «фиксировать» – закреплять) *(что?)* ход обсуждения.

Обсуждение, ср. (от «обсуждать») *(чего?)* вопросов.

Принятие, ср. (от «принимать») *(чего?)* решения.

Коллегиальные органы – комиссии, комитеты, коллегии (органы управления, где решения принимают совместно).

Реквизитный состав протокола

Наименование организации
Наименование вида документа
Дата документа
Номер документа
Место составления
Заголовок к тексту
Текст
Отметка о наличии приложений
Подпись

Структура и содержание текста протокола

Часть	Содержание части
Вводная часть	Повестка дня – вопросы с фамилиями выступающих и последовательность их обсуждения (повестку дня составляют заранее)
Основная часть	Содержит столько разделов, сколько вопросов включено в повестку дня (в соответствии с повесткой дня разделам дают номер, каждый раздел состоит из трех частей: «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ / РЕШИЛИ»)

Языковые формулы для текста протокола

Часть	Клише
Вводная часть	<i>Присутствовали...</i> (список участников); <i>повестка дня – о состоянии работы..., о заключении договора..., об обеспечении..., о выполнении...</i>
Основная часть	<i>Слушали Петрову И. О.; доложила о ходе работы...; выступили Чернов А. К., Краснова И. Н.; Чернов А. К. предложил сделать...; постановили / решили – утвердить..., рекомендовать..., принять к сведению...</i>

12. Акт

АКТ СДАЧИ-ПРИЕМКИ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ к договору от 29.06.2022 № 6/69/2022

Волгоград

05.07.2022

Причина обращения: не работает система охлаждения оборудования Асе EMC730C-383C50M1K5 notebook [LX.N6501.001].

Результат диагностики: загрязнение системы охлаждения.

Заказчик и Исполнитель составили настоящий акт о том, что Исполнитель выполнил, а Заказчик принял работы согласно следующему перечню:

№ п/п	Наименование услуги	Стоимость услуги, руб.
1.	Чистка системы охлаждения ноутбука	500
2.	Замена термопасты	500
Итого		1 000

Работы выполнены в полном объеме и с требуемым качеством.

ИСПОЛНИТЕЛЬ

Лисицын / Н. П. Лисицын /

ЗАКАЗЧИК

Светлов / О. Р. Светлов /



Определение акта

Акт – документ, составляемый группой лиц (комиссией), подтверждающий установленные ими факты или события.

Составляемый (от «составлять» – создавать, писать) *(кем?) секретарем.*

Комиссия, ж. – группа лиц для проведения специального мероприятия. *Комиссия (по чему? какая?) по контролю.*

Подтверждающий (от «подтверждать» – доказывать) *(что?) события.*

Установленные (от «установить» – найти) *(кем?) проверяющими.*

Реквизитный состав акта

Наименование организации
Наименование вида документа
Гриф утверждения
Дата документа
Номер документа
Место составления
Заголовок к тексту
Текст
Подпись

Структура и содержание текста акта

Часть	Содержание части
Введение	Ссылка на документ-основание для проведения работы комиссии, список фамилий с указанием должностей лиц, составивших акт (председатель комиссии, члены комиссии, присутствующие)
Констатирующая часть	Сроки проведения работы комиссии, ее цели и задачи, установленные факты, методы проверки, ее результаты
Выводы	Выводы, предложения, заключения комиссии

Языковые формулы для текста акта

Часть	Клише
Введение	<i>Акт (чего?) работы комиссии по проверке общежития или (о чем?): о приеме-передаче оборудования, об уничтожении дел. Комиссия в составе председателя (должность, ФИО) и членов комиссии: (должность, ФИО) – на основании приказа № ... от... директора... произвела проверку... по состоянию на...</i>
Констатирующая часть	<i>Проверка проводилась в присутствии... В результате проведенной проверки установлено... Порядок ведения и хранения... соответствует требованиям...</i>
Выводы	<i>Рекомендовано: внести изменения в приказ...</i>

13. Справка

ООО «Старт-плюс»
Волгоград, ул. Орловская, д. 9,
офис 22,
тел. 8 (999) 999-99-99

СПРАВКА

Выдана Дубову Дмитрию Сергеевичу о том, что он действительно работает в ООО «Старт-плюс» с 05.03.2014 в должности юрисконсульта.

Директор

Главный бухгалтер



Ивин

А. Ю. Ивин

Вязова

Т. В. Вязова

12.01.2023

Определение справки

Справка – документ, который описывает или подтверждает факт или событие.

Описывать, нсв – фиксировать факт. *Описывать (что?) факт.*

Подтверждать, нсв – доказывать. *Подтверждать (что?) событие.*

Событие, ср. – то, что случилось.

Разновидности справок в зависимости от содержания и способов оформления

1. Справки о служебной деятельности

2. Справки личного характера

Реквизитный состав справки

Наименование организации
Наименование вида документа
Дата документа
Номер документа
Место составления
Заголовок к тексту
Текст
Подпись
Печать

Структура и содержание текста справки

Часть	Содержание части
Основания	Ссылка на документ-основание
Факты или события	Перечисление фактов, событий

Языковые формулы для текста справки

Часть	Клише
Основания	<i>В соответствии с...; на основании...</i>
Факты или события	<i>Дана (кому) о том, что согласно записям, имеющимся в... он действительно...; выдана для представления...; что он с... по настоящее время работает на...; работал в... по следующим профессиям...; указанная работа является для работника основной / работой по совместительству...; справка действительна...</i>

14. Приказ



МВД России
ЭНСКАЯ АКАДЕМИЯ

П Р И К А З

«21» мая 2022 г.

№ 400 л/с

г. Энск

О наложении дисциплинарного взыскания
на курсанта факультета подготовки
следователей Иванова Ивана Ивановича

13 мая 2022 г. в 09:40 специалистом по учебно-методической работе Павловым И.А. в ходе проверки семинарского занятия по дисциплине «Русский язык в деловой документации» в аудитории 712 был выявлен лежавшим на парте рядовой полиции курсант 1 курса факультета подготовки следователей Иванов Иван Иванович.

Таким образом, рядовой полиции Иванов И.И. допустил нарушение служебной дисциплины, выразившееся в невыполнении требований подпунктов 159.2, 165.7 положения «Об организации внутреннего порядка и внутренней службы в федеральном государственном казенном образовательном учреждении высшего образования «Энская академия Министерства внутренних дел Российской Федерации», утвержденного приказом ЭА МВД России от 1 декабря 2016 г. № 1000, согласно которому переменный состав академии обязан во время проведения учебных занятий принимать участие в обсуждаемых вопросах, вести конспект, переменному составу академии запрещается лежать на столах, партах и скамьях.

Факт нарушения служебной дисциплины Иванов И.И. признал.

На основании изложенного и руководствуясь статьями 50 и 51 Федерального закона от 30 ноября 2011 г. № 342-ФЗ «О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» п р и к а з ы в а ю :

1. За нарушение служебной дисциплины наложить на рядового полиции Иванова И.И., курсанта 1 курса факультета подготовки следователей, дисциплинарное взыскание – выговор.

2. Начальнику факультета подготовки следователей Петрову П.П. объявить приказ личному составу факультета подготовки следователей.

Начальник
генерал-майор полиции

Сидоров

С.С. Сидоров

Определение приказа

Приказ – документ, издаваемый руководителем организации для решения основных и оперативных вопросов деятельности организации.

Издаваемый (от «издавать» – печатать) (кем?) *руководителем*.

Руководитель, м. – глава, начальник. *Руководитель* (чего?) *организации*. *Руководитель* (чего?) *проекта*.

Основной – главный.

Оперативный – срочный, требующий быстрого решения.

Разновидности приказов в зависимости от содержания и способов оформления

1. Приказы по основной деятельности
2. Приказы по личному составу

Реквизитный состав приказа

Герб
Наименование организации – автора документа
Наименование вида документа
Дата документа
Регистрационный номер документа
Место составления документа
Заголовок к тексту
Текст
Отметка о приложении
Подпись

Структура и содержание текста приказа

Часть	Содержание части
Констатирующая	Цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа
Распорядительная	Перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения

Языковые формулы для текста приказа

Часть	Клише
Констатирующая	<i>В целях совершенствования...; во исполнение распоряжения...; на основании изложенного, руководствуясь статьей...</i>
Распорядительная	<i>Приказываю: рассмотреть вопрос о...; обеспечить присутствие...; довести настоящий приказ до личного состава; о результатах доложить рапортом на имя генерального директора; утвердить прилагаемый регламент; абзац 1 дополнить информацией следующего содержания...; п. 1 изложить в следующей редакции...; считать / признать утратившим силу приказ...; контроль за выполнением приказа возложить на начальника...</i>

15. Расписка

Расписка

Я, Иванов Иван Иванович, курсант 607 гр. факультета подготовки следователей, получил 03.02.2023 в кабинете 201 «Толковый словарь русского языка с включением сведений о происхождении слов» Н. Ю. Шведовой (М., 2007).

Обязуюсь вернуть 10.02.2023.

03.02.2023

Иванов

И. И. Иванов

Определение расписки

Расписка – документ, удостоверяющий получение чего-либо (денег, материальных ценностей, документа и т. п.).

Удостоверяющий (от «удостоверять» – подтверждать) *(что?)* получение.

Материальные ценности – предметы, имеющие ценность.

Реквизитный состав расписки

Наименование вида документа
Заголовок к тексту
Текст
Подпись
Дата документа

Структура и содержание текста расписки

Часть	Содержание части
Сведения о составителе расписки	Фамилия, имя, отчество, должность составителя расписки
Сведения о предмете расписки	Перечисление и описание предмета, который взял составитель расписки
Обязательство	Обещание вернуть полученное в определенный срок

Языковые формулы для текста расписки

Часть	Клише
Сведения о составителе расписки	<i>Я, ФИО, ...</i>
Сведения о предмете расписки	<i>Получил (где? что?)</i>
Обязательство	<i>Обязуюсь вернуть (когда?)</i>

16. Доверенность

Доверенность

Я, Иванов Иван Иванович, курсант гр. 607 факультета подготовки следователей, доверяю Петрову Петру Петровичу, курсанту гр. 607 факультета подготовки следователей, получить в библиотеке полагающиеся мне учебные издания.

01.02.2023

Иванов

И. И. Иванов

Определение доверенности

Доверенность – документ, дающий кому-либо право действовать от имени лица или организации, его выдавших.

Давать право – разрешать.

Действовать от имени – действовать вместо составителя доверенности.

Выдавший (от «выдать» – дать) *(что?) документы.*

Реквизитный состав доверенности

Наименование вида документа
Заголовок к тексту (при необходимости)
Текст
Подпись
Дата документа

Структура и содержание текста доверенности

Часть	Содержание части
Сведения о составителе доверенности	Фамилия, имя, отчество, паспортные данные составителя доверенности
Сведения о предмете доверенности	Фамилия, имя, отчество, паспортные данные доверенного лица; действия, которые имеет право совершать доверенное лицо; ситуации, в которых возможно совершение таких действий

Языковые формулы для текста доверенности

Часть	Клише
Сведения о составителе доверенности	<i>Я, ФИО, ...</i>
Сведения о предмете доверенности	<i>Доверяю ФИО получить (кому? что? где? когда?)</i>

17. Инструкция



УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «Поволжье-сервис»
Темнов Ю. М. Темнов
«15» января 2020 г.

ИНСТРУКЦИЯ ПО ЭВАКУАЦИИ ЛЮДЕЙ ПРИ ПОЖАРЕ

1. Общие положения.

1.1. Настоящая инструкция по обеспечению безопасной и быстрой эвакуации людей при пожаре (далее – Инструкция) разработана для помещений ООО «Поволжье-сервис» в соответствии с Правилами противопожарного режима в Российской Федерации, противопожарным режимом предприятия.

1.2. Инструкция является дополнением к схематическим планам эвакуации людей при пожаре в помещениях ООО «Поволжье-сервис».

1.3. Инструкция предназначена для организации безопасной и быстрой эвакуации людей из помещений ООО «Поволжье-сервис».

1.4. Практические тренировки по эвакуации работников и посетителей в случае пожара по Инструкции проводятся не реже двух раз в год.

2. Порядок эвакуации при пожаре.

2.1. При возникновении пожара немедленно сообщить о пожаре в пожарную часть, администрацию ООО «Поволжье-сервис».

2.2. Выключить приточно-вытяжную вентиляцию.

2.3. Немедленно оповестить работников и посетителей о пожаре с помощью установленной системы оповещения.

2.4. Открыть все эвакуационные выходы из помещений.

2.5. Быстро, без паники и суеты эвакуировать посетителей и работников из здания согласно плану эвакуации, не допуская встречных и пересекающихся потоков людей.

2.6. Покидая помещение, отключить все электроприборы, выключить свет, плотно закрыть за собой двери, окна и форточки во избежание распространения огня и дыма в смежные помещения.

2.7. Из числа работников или охранников, не задействованных в тушении пожара, организовать и выставить посты безопасности на выходах из здания, чтобы исключить возможность входа других лиц в здание, где возник пожар.

2.8. Организовать сбор эвакуированных в специально установленном месте: Волгоград, ул. Орловская, д. 1.

2.9. Организовать проверку наличия работников своей службы, эвакуированных из здания, по имеющимся спискам.

2.10. При необходимости вызвать медицинскую и другие службы.

2.11. До приезда работников пожарной охраны организовать тушение пожара первичными средствами пожаротушения.

2.12. Одновременно с тушением пожара при наличии возможности организовать эвакуацию материальных ценностей. Эвакуация ценностей осуществляется после обеспечения полной эвакуации людей. В первую очередь эвакуируются ценности, которым реально угрожает пожар, а также если они осложняют работу по тушению пожара и являются огнеопасными, создавая дополнительную угрозу распространения пожара.

2.13. Администрации организовать встречу работников пожарной охраны и проводить их к месту пожара.

2.14. По прибытии на место пожара подразделений пожарной охраны сообщить руководителю пожарной охраны все необходимые сведения о наличии людей в здании, об очаге пожара, путях его распространения, мерах, предпринятых по ликвидации пожара.

2.15. В дальнейшем строго выполнять указания руководителя подразделения пожарной охраны.

3. Обязанности работников ООО «Поволжье-сервис» при пожаре.

3.1. При возникновении пожара первоочередной обязанностью является спасение жизни людей.

3.2. При проведении эвакуации работники ООО «Поволжье-сервис» обязаны:

- с учетом сложившейся обстановки определить наиболее безопасные эвакуационные пути и выходы, обеспечивающие возможность эвакуации людей в безопасную зону в кратчайший срок;

- исключить условия, способствующие возникновению паники. С этой целью работникам нельзя оставлять без присмотра посетителей с момента обнаружения пожара и до его ликвидации;

- эвакуацию начинать из помещения, в котором возник пожар, и смежных с ним помещений, которым угрожает опасность распространения огня и продуктов горения. Детей эвакуировать в первую очередь;

- тщательно проверять все помещения, чтобы исключить возможность пребывания в опасной зоне людей, особенно детей, спрятавшихся под столами, в шкафах или других местах;

- выставлять посты безопасности на входах в здание, чтобы исключить возможность возвращения посетителей и работников в здание, где возник пожар;

- при тушении в первую очередь обеспечить благоприятные условия для безопасной эвакуации людей;

- воздержаться от разбивания стекол, а также открывания окон и дверей во избежание распространения огня и дыма в смежные помещения;

- покидая помещение или здание, закрывать за собой все окна и двери.

Лицо, ответственное за обеспечение
пожарной безопасности

Ярцев

А. В. Ярцев

Определение инструкции

Инструкция – документ, который содержит правила, устанавливающие порядок осуществления деятельности или порядок применения положений нормативных актов.

Правило, ср. – то, что нужно делать. *Правила (чего?) поведения.*

Устанавливающий (от «устанавливать» – фиксировать) *(что?) порядок.*

Осуществление (от «осуществлять» – делать) *(чего?) деятельности.*

Применение (от «применять» – использовать) *(чего?) положений.*

Положение, ср. – норма закона. *Положение (чего?) приказа.*

Разновидности инструкций в зависимости от содержания и способов оформления

1. Инструкции организационного характера
2. Инструкции технического характера

Реквизитный состав инструкции

Наименование организации
Дата документа
Место составления
Гриф утверждения
Наименование вида документа
Заголовок к тексту
Текст
Отметка о приложении
Виза
Подпись

Структура и содержание текста инструкции

Часть	Содержание части
Общие положения	На основе каких нормативно-методических документов разработана инструкция, кто отвечает за исполнение инструкции, как вводить инструкцию в действие и как вносить в нее изменения
Типовая технология осуществления деятельности	Кто, что и как должен делать
Особенности осуществления деятельности	Этапы осуществления деятельности
Ответственность сотрудников за нарушение инструкции	Что будет, если нарушить инструкцию

Языковые формулы для текста инструкции

Часть	Клише
Общие положения	<i>Инструкция составлена в соответствии с...; на основании...; ответственный за исполнение инструкции – ...</i>
Типовая технология осуществления деятельности	<i>С инструкцией должны быть ознакомлены...; действие инструкции распространяется на...</i>
Особенности осуществления деятельности	<i>Устанавливается порядок...; не допускается использование...; запрещается применение...</i>
Ответственность сотрудников за нарушение инструкции	<i>За несвоевременное и некачественное исполнение... несет ответственность в соответствии с...</i>

18. Договор

ДОГОВОР ОБ ОКАЗАНИИ УСЛУГ № 6/2022/69

Волгоград

29.06.2022

Общество с ограниченной ответственностью «Поволжье-сервис», именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице генерального директора Темнова Ю. М., действующего на основании Устава, и Светлов Олег Романович, именуемый в дальнейшем «Заказчик», заключили договор о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Исполнитель обязуется произвести диагностику заявленной неисправности оборудования Заказчика с последующим ремонтом: Асе EMC730C notebook [LX.N6501.001], серийный номер KXHD501001050B4BAC2200, принятого по заказ-наряду 6/69 от 29.06.2022.

1.2. Договор считается исполненным после принятия результата работ Заказчиком.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Исполнитель оказывает услуги, входящие в сферу его деятельности. Заказчик не вправе требовать ремонта оборудования, выполнить который Исполнитель считает невозможным или нецелесообразным.

2.2. Исполнитель несет ответственность за качество произведенных работ, предоставляя гарантию на выполненные работы и установленные детали в течение 30 суток. Гарантия не распространяется на расходные материалы, профилактические работы и установленное программное обеспечение.

2.3. Исполнитель не несет ответственности за неисправности, не связанные с произведенным ремонтом или возникшие по вине Заказчика.

2.4. Продолжительность ремонта не может превышать 90 дней. Исполнитель и Заказчик не будут иметь взаимных претензий в случае невозможности ремонта по истечении указанного срока.

2.5. Исполнитель предварительно согласует стоимость исполнения работ с Заказчиком.

3. ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

3.1. Заказчик оплачивает услуги на основании счета (товарного чека), выставленного Исполнителем. Исполнитель приступает к исполнению работ по диагностике, а также ремонтных работ и заказу необходимых деталей только после поступления платежа на расчетный счет Исполнителя. В случае задержки платежа Заказчиком производится перерасчет стоимости ремонта на новую дату платежа.

3.2. При отказе Заказчика от завершения ремонта Заказчик оплачивает Исполнителю фактически понесенные им расходы, связанные с исполнением обязательств по данному договору (на основании ст. 32 Закона «О защите прав потребителей» и ст. 782 ГК РФ для юридических лиц).

3.3. При отказе Заказчика от ремонта после проведения диагностики денежные средства за диагностику не возвращаются.

3.4. Получение Заказчиком оборудования производится после поступления денег в кассу или на расчетный счет Исполнителя.

ИСПОЛНИТЕЛЬ

Общество с ограниченной
ответственностью

«Поволжье-сервис»

Адрес: 400001, Волгоград,

ул. Орловская, д. 1,

тел. (8442) 94-00-00

Темнов / Ю. М. Темнов /



ЗАКАЗЧИК

Паспорт: 1811 111111, выдан отделом
УФМС по Волгоградской области
в Советском районе

г. Волгограда 08.09.2011

Адрес: 400000, Волгоград,

ул. Орловская, д. 2, тел. 8 (902) 888-88-88

Светлов / О. Р. Светлов /

Определение договора

Договор – документ, который устанавливает связи и экономические отношения между гражданами, гражданами и организациями и между организациями.

Разновидности договоров в зависимости от содержания и способов оформления

1. Договор между физическими лицами
2. Договор между физическим и юридическим лицом
3. Договор между юридическими лицами

Реквизитный состав договора

Наименование организации
Справочные данные об организации
Дата документа
Место составления документа
Заголовок к тексту
Текст
Подпись
Печать

Структура и содержание текста договора

Часть	Содержание части
Преамбула (вводная часть)	Кто заключает договор и на основании каких документов действуют стороны
Предмет договора	Какое действие или обязательство должно быть исполнено сторонами
Существенные условия договора	Как именно должны выполнить стороны свои обязательства и на что они имеют право в рамках заключаемого договора; цена и порядок расчетов; вид расчетов (безналичный порядок или наличными деньгами); ответственность сторон
Прочие условия договора	Срок действия договора, порядок его изменения и расторжения; форс-мажорные обстоятельства; порядок решения споров
Заключительные положения	Количество экземпляров договора, реквизиты и подписи сторон

Языковые формулы для текста договора

Часть	Клише
Преамбула (вводная часть)	<i>Договор (чего?) купли-продажи, транспортных услуг, аренды, подряда, юридических услуг...; (кто?), именуемый в дальнейшем... и действующий на основании..., и (кто?), именуемый в дальнейшем..., заключили настоящий договор о нижеследующем...</i>
Предмет договора	<i>Согласно договору... обязуется...</i>
Существенные условия договора	<i>Срок действия договора с... по...; ...вправе изменить условия...; адвокат обязуется...; сумма договора составляет...; оплата по договору производится...</i>
Прочие условия договора	<i>Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания; все споры, возникающие между сторонами, решаются в суде</i>
Заключительные положения	<i>Настоящий договор составлен / заключен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон</i>

19. Деловые письма



**МИНИСТЕРСТВО
ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МВД России)**

Начальнику УОС МВД России

полковнику внутренней службы
Э.Э. Энскому

**Главное управление
собственной безопасности**

ул. Энская, 1, Москва, 111111

19 января 2023 г. № 23/нс

на № _____ от _____

Информация для размещения на сайте

Уважаемый Эдуард Эдуардович!

Во исполнение п. 39 приложения 2 к приказу МВД России от 12 ноября 2011 г. № 1136 направляю информационно-справочные материалы о мерах по обеспечению собственной безопасности и противодействию коррупции в системе органов внутренних дел Российской Федерации за 12 месяцев 2022 г. для возможного размещения на официальном сайте МВД России.

Приложение: на 2 л., не секретно.

Первый заместитель начальника
генерал-майор полиции

Иванов

В.В. Иванов

Определение понятия «деловое письмо»

Деловые письма – обобщенное название документов, которые служат средством общения с гражданами, учреждениями и ведомствами.

Обобщенный – общий.

Разновидности деловых писем в зависимости от цели их составления

Виды писем		Цель
1. Информационные письма	Сообщение (уведомление)	Информирование адресата о мероприятиях, продукции, представляющих взаимный интерес
	Сопроводительное письмо	Информирование адресата о направлении ему прилагаемых документов или об отправленных материальных ценностях
	Письмо-ответ	Положительный / отрицательный ответ на письмо-просьбу или письмо-запрос
2. Письма, позволяющие инициировать определенные действия	Письмо-просьба	Инициирование действий, необходимых адресанту
	Письмо-запрос	Получение подробной информации о чем-либо (товаре, услуге, обстоятельствах проведения мероприятий и т. п.)
	Письмо-заказ	Получение определенных услуг, продукции, совершение сделки
	Письмо-предложение	Деловое предложение (сделка, сотрудничество, переговоры, услуги и т. д.)
	Письмо-приглашение	Приглашение принять участие в мероприятии
	Письмо-напоминание	Тактичное напоминание о необходимости выполнить адресатом свои функциональные обязанности или принятые договоренности
	Письмо-требование	Настойчивая просьба об изменении неправильно или плохо сделанного, а также предложение о возмещении убытков, замене и т. п.
	Письмо-претензия	Официальное предупреждение
3. Гарантийное письмо		Подтверждение обязательств перед организацией или отдельным лицом (оплата работы, услуг, аренды, продукции и т. д.; сроки выполнения работы, возврата кредита, поставки товаров и т. д.; качество работ, товаров, услуг и т. д.)

Разновидности деловых писем в зависимости от цели их составления (окончание)

4. Письма с выражением благодарности, признательности, внимания	Письмо-поздравление	Поздравление со знаменательным событием в жизни адресата (день рождения / дата основания организации-получателя; государственные и профессиональные праздники; назначение на более престижную должность; присвоение звания; награждение; победа в конкурсах / соревнованиях; ключевые события в личной жизни адресата – свадьба, рождение ребенка, окончание учебного заведения, защита диссертации)
	Благодарственные письма	Выражение признательности за совершенные действия (проявление внимания, письмо, приглашение, оказанные услуги, гостеприимство и др.)
	Письмо-соболезнование	Выражение сочувствия адресату в трагических жизненных ситуациях
	Письмо-извинение	Принесение извинений адресату за причиненные неудобства

Реквизитный состав делового письма

Герб
Наименование организации – автора документа
Наименование должности лица – автора документа
Справочные данные об организации
Адресат
Дата документа
Регистрационный номер документа
Ссылка на регистрационный номер и дату документа
Место составления документа
Заголовок к тексту
Текст
Отметка о приложении
Подпись

Структура, содержание и основные языковые формулы для текста деловых писем

Часть	Содержание	Языковые формулы
Обращение к адресату	Слово <i>уважаемый</i> в сочетании с именем и отчеством адресата, или его должностью, или конструкцией «господин + фамилия адресата»	<i>Уважаемый Иван Иванович!</i> <i>Уважаемый господин Иванов!</i> <i>Уважаемые коллеги!</i>
Вступительная часть	Ссылка на документ, послуживший основанием составления письма	<i>Руководствуясь п. 4 Соглашения о сотрудничестве от 21.01.2021 № 5...; В ответ на Ваш запрос от 03.02.2021 № 34 сообщаем...</i>
	Цель (причина) составления письма	<i>В связи с необходимостью...</i>
Основная часть	Описание события, ситуации, их анализ, доказательства (если не были приведены во вступительной части: почему нужно принять участие / произвести оплату / прислать документы...)	См. языковые формулы для текстов различных писем
Заключение	Выводы в виде просьб, предложений, мнений, отказов; выражение надежды на дальнейшее сотрудничество / исполнение просьбы; формула вежливости	<i>С уважением, Иванов Иван Иванович;</i> <i>С наилучшими пожеланиями, Иванов Иван Иванович</i>

Языковые формулы для текстов различных писем

Вид письма	Клише
Сообщение (уведомление)	<i>Сообщаем Вам; извещаем Вас</i>
Сопроводительное письмо	<i>Направляем (высылаем, возвращаем, представляем) на утверждение (согласование, рассмотрение)...</i>
Письмо-ответ	Выражение согласия: <i>согласны рассмотреть (предоставить, оказать и др.); согласны на заключение договора; готовы принять Ваши условия; поддерживаем Ваше намерение (предложение и др.); считаем возможным принять данный проект; мы принимаем условия, предложенные в Вашем письме от...;</i> выражение отказа: <i>к сожалению, удовлетворить Вашу просьбу не представляется возможным, поскольку...; мы не можем предоставить интересующую Вас информацию, так как...; Ваше распоряжение не может быть выполнено к установленному сроку по следующим причинам: ...; в связи с... мы не сможем принять... (обеспечить, оказать помощь и т. д.); сообщаем, что в связи... Ваш запрос о... выполнить не можем; учитывая... считаем данное решение нецелесообразным; несмотря на предпринятые нами (организацией) усилия, Ваше указание остается невыполненным в связи с...</i>

Языковые формулы для текстов различных писем (продолжение)

Вид письма	Клише
Письмо-просьба	<i>Просим рассмотреть возможность...; убедительно просим Вас решить вопрос о...</i>
Письмо-запрос	<i>Прошу направить в мой адрес...; просим Вас предоставить данные о...</i>
Письмо-заказ	<i>Не могли бы Вы отправить в наш адрес...; просим Вас принять следующий заказ...</i>
Письмо-предложение	<i>Предлагаем Вам...; в целях дальнейшего совершенствования... предлагаем Вашему вниманию</i>
Письмо-приглашение	<i>Приглашаем Вас принять участие в межвузовской конференции «Язык права», которая состоится...; (наименование организации) приглашает Вас посетить...; примите наше приглашение на торжественный вечер...; планируется рассмотрение следующих вопросов...</i>
Письмо-напоминание	<i>Напоминаем Вам...; считаем необходимым еще раз обратить Ваше внимание...; ставим Вас в известность, что...; по условиям этого соглашения Вы...; в противном случае мы будем вынуждены...</i>
Письмо-требование	<i>Требуем срочно выслать / перечислить / предоставить / выполнить обязательства...; в случае невыполнения... мы оставляем за собой право...; в противном случае дело будет передано...</i>
Письмо-претензия	<i>В соответствии с п. 2 ст. 7 Закона РФ от 07.02.1992 № 2300 «О защите прав потребителей» Вы должны были...; в связи с невыполнением... требую...; согласно п. 2 договора... Вы обязаны...; указанную сумму необходимо перечислить...; в противном случае мы будем вынуждены...</i>
Гарантийное письмо	<i>Оплату (предоставление услуг и т. д.) гарантируем; оплату гарантируем с расчетного счета № ...; гарантируем перечисление денежных средств; гарантируем оплату работ по договору от... в течение двух дней после доставки оборудования; фирма «Ника» гарантирует...; возврат кредита гарантируем</i>
Письмо-поздравление	<i>Поздравляем Вас в связи с...; мы искренне (сердечно) поздравляем Вас с...; примите наши (мои) искренние поздравления по случаю...; от имени... и от себя лично поздравляю Вас с...; от всей души поздравляю(-ем) Вас с...</i>
Благодарственное письмо	<i>Благодарю Вас за участие в...; благодарим за оказанную помощь...; мы благодарны Вам за поддержку...; позвольте поблагодарить Вас за приглашение...; позвольте выразить коллективу университета (искреннюю) благодарность за оказанное гостеприимство / организацию и проведение...; выражаем благодарность от имени...; мы признательны Вам за то, что...; министерство... выражает руководителям центра... признательность за ответственное отношение...; администрация... области выражает Вам свою благодарность за сотрудничество</i>

Языковые формулы для текстов различных писем (окончание)

Вид письма	Клише
Письмо-соболезнование	<i>Примите наши глубочайшие (искренние) соболезнования по поводу утраты...; с глубоким прискорбием мы узнали; от имени народа Российской Федерации выражаем глубокое сочувствие...</i>
Письмо-извинение	<i>Приносим свои (глубокие) извинения за то, что...; позвольте принести (Вам) свои извинения за...; примите наши искренние извинения за...; мы хотели бы извиниться перед Вами за...; разрешите извиниться перед Вами за...; мы искренне сожалеем, что...; сожалеем о...; еще раз приносим Вам свои извинения; еще раз прошу извинить меня; в связи с непредвиденными обстоятельствами; из-за неожиданной ситуации, вызванной...</i>

Электронная деловая переписка

Компоненты электронного делового письма	Содержание
Кому	Е-mail адресата
Тема	Краткое содержание письма: <i>Курсовая работа по дисциплине «Теория государства и права»; Предложение о сотрудничестве; Подтверждающие документы</i>
Обращение к адресату	Обращение по имени и отчеству: <i>Уважаемый Александр Сергеевич!</i>
Текст	Соответствие содержания цели составления письма
Заключительная часть письма и подпись	Имя и фамилия отправителя, должность, название организации, адрес сайта или электронной почты и контактный телефон: <i>С уважением, Васильев Евгений Владимирович, начальник юридического отдела АО «Кодекс», тел.: +7 (999) 123-45-67 e-mail: vev@mail.ru</i>

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. ГОСТ Р 7.0.97–2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. приказом Росстандарта от 8 декабря 2016 г. № 2004-ст) // Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. – URL: <https://docs.cntd.ru> (дата обращения: 13.09.2022).
2. ГОСТ Р 7.0.8–2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст) // Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. – URL: <https://docs.cntd.ru> (дата обращения: 13.09.2022).
3. Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации : приказ МВД России от 20 июня 2012 г. № 615 // Гарант : информ.-правовой портал. – URL: <https://www.garant.ru> (дата обращения: 08.07.2021).
4. Бойченко, В. В. Культура речи сотрудников органов внутренних дел. Составление служебной документации : учеб. пособие / В. В. Бойченко. – Волгоград : ВА МВД России, 2016. – 88 с. – ISBN 978-5-7899-1019-1.
5. Колесова, Д. В. Золотое перо : пособие по развитию навыков письменной речи : книга для учащегося / Д. В. Колесова, А. А. Харитонов. – 8-е изд., доп. – Санкт-Петербург : Златоуст, 2021. – 93 с. – ISBN 978-5-907123-77-9.
6. Культура устной и письменной речи делового человека : справочник-практикум : для самообразования / Н. С. Водина, А. Ю. Иванова, В. С. Ключев [и др.]. – 25-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2021. – 313 с. – ISBN 978-5-89349-358-0.
7. Маркова, В. А. Русский язык в офисе : учебное пособие / В. А. Маркова. – Москва : ФЛИНТА, 2020. – 162 с. – ISBN 978-5-9765-4229-7.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

СПРАВОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Склонение имен

Падежи	Мужские имена на согласные (кроме -й)	Мужские имена на -й	Мужские и женские имена			Женские имена на -ь
			на -а	на -я, -ья, -ея	на -ия	
<i>И.</i>	Антон	Алексей	Никита Вера	Илья Наталья	Илия Наталия	Любовь
<i>Р.</i>	Антон а	Алексе я	Никит ы Вер ы	Иль и Наталь и	Или и Натали и	Любов и
<i>Д.</i>	Антон у	Алексее ю	Никите Вере	Илье Наталье	Илии Наталии	Любов и
<i>В.</i>	Антон а	Алексе я	Никиту Веру	Илью Наталью	Илию Наталию	Любовь
<i>Т.</i>	Антоно м	Алексее м	Никитой Верой	Ильёй Натальей	Илиёй Наталией	Любовь ю
<i>П.</i>	об Антоне	об Алексее	о Никите о Вере	об Илье о Наталье	об Илии о Наталии	о Люб ови

Образование мужских и женских отчеств

Род	Буква в конце имени, от которого образуется отчество	Суффикс	Примеры			
Мужской	Согласные (все, кроме й)	ович	Антон	+	ович	→ Антонович
	й или ь	евич	Алексе(й) Игорь	+	евич	→ Алексеевич Игоревич
	а или я	ич	Никит(а) Иль(я)	+	ич	→ Никитич Ильич
Женский	Согласные (все, кроме й)	овн	Антон	+	овн	→ Антоновна
	й или ь	евн	Алексе(й) Игорь	+	евн	→ Алексеевна Игоревна
	а или я	ичн/иничн	Никит(а) Иль(я)	+	ичн иничн	→ Никитична Ильинична

Склонение отчеств

Падеж	Мужской род	Женский род
<i>И.</i>	Антонович	Антоновна
<i>Р.</i>	Антонович а	Антоновн ы
<i>Д.</i>	Антонович у	Антоновн е
<i>В.</i>	Антонович а	Антоновн у
<i>Т.</i>	Антонович ем	Антоновн ой
<i>П.</i>	об Антонович е	об Антоновн е

Склоняемые и несклоняемые фамилии

Буквы / звуки в конце фамилий										
-ов(а), -ев(а), -ын(а), -ин(а)		остальные: не -ов(а), -ев(а), -ын(а), -ин(а)								
		-ой (-ая), -ий (-ая)	-ия	Согласная + <u>а́/я́</u> (нефран- цузское проис- хождение) или согласная + -а/-я (без ударения)		Согласная или -ь		<u>а́/я́</u> (французское происхождение), -о, -е/-э, -у/-ю, -и/-ы, -уа, -иа, -ых/-их		
Ко́тов / Ко́това, Ко́шкин / Ко́шкина		Толсто́й / Толста́я, Го́рький / Го́рькая	Та́ния	Агума́ва, Головнѐя		Домѐнгес, Филь		Золѐя, Дурново́, Королѐнко, Долѐдзе, Махлангу́, Ковальски, Пару́луа, Ло́мня, Черны́х		
Мужской род										
склоняется								не склоняется		
<i>И.</i>	Котов	<i>И.</i>	Толстой	<i>И.</i>	Тания	<i>И.</i>	Агумава	<i>И.</i>	Домингес	—
<i>Р.</i>	Котова	<i>Р.</i>	Толстого	<i>Р.</i>	Тании	<i>Р.</i>	Агумавы	<i>Р.</i>	Домингеса	
<i>Д.</i>	Котову	<i>Д.</i>	Толстому	<i>Д.</i>	Тании	<i>Д.</i>	Агумаве	<i>Д.</i>	Домингесу	
<i>В.</i>	Котова	<i>В.</i>	Толстого	<i>В.</i>	Танию	<i>В.</i>	Агумаву	<i>В.</i>	Домингеса	
<i>Т.</i>	Котовым	<i>Т.</i>	Толстым	<i>Т.</i>	Танией	<i>Т.</i>	Агумавой	<i>Т.</i>	Домингесом	
<i>П.</i>	о Котове	<i>П.</i>	о Толстом	<i>П.</i>	о Тании	<i>П.</i>	об Агумаве	<i>П.</i>	о Домингесе	
Женский род										
склоняется							не склоняется			
<i>И.</i>	Котова	<i>И.</i>	Толстая	<i>И.</i>	Тания	<i>И.</i>	Агумава	—	—	
<i>Р.</i>	Котовой	<i>Р.</i>	Толстой	<i>Р.</i>	Тании	<i>Р.</i>	Агумавы			
<i>Д.</i>	Котовой	<i>Д.</i>	Толстой	<i>Д.</i>	Тании	<i>Д.</i>	Агумаве			
<i>В.</i>	Котову	<i>В.</i>	Толстую	<i>В.</i>	Танию	<i>В.</i>	Агумаву			
<i>Т.</i>	Котовой	<i>Т.</i>	Толстой	<i>Т.</i>	Танией	<i>Т.</i>	Агумавой			
<i>П.</i>	о Котовой	<i>П.</i>	о Толстой	<i>П.</i>	о Тании	<i>П.</i>	об Агумаве			

Образцы склонения географических названий

Падежи	1 скл.	2 скл.	3 скл.	Нескл.	По типу прилагательных
<i>И.</i>	Москва	Саратов Ярославль Пушкино	Тверь	Сочи	Сарпинский
<i>Р.</i>	Москвы	Саратова Ярославля Пушкина	Твери	Сочи	Сарпинского
<i>Д.</i>	Москве	Саратову Ярославлю Пушкину	Твери	Сочи	Сарпинскому
<i>В.</i>	Москву	Саратов Ярославль Пушкино	Тверь	Сочи	Сарпинский
<i>Т.</i>	Москвой	Саратовом Ярославлем Пушкином	Тверью	Сочи	Сарпинским
<i>П.</i>	о Москве	о Саратове о Ярославле о Пушкине	о Твери	о Сочи	о Сарпинском

Предлоги, которые используются в документах

Значение	Предлог	Управление
Время	в продолжение	(чего?) января
	в течение	(чего?) месяца
	в ходе	(чего?) проверки
Причина	в связи	(с чем?) с нахождением в отпуске
	в соответствии	(с чем?) с п. 5 договора от 06.07.2022 № 34
	ввиду	(чего?) отсутствия на занятии
	по	(чему?) семейным обстоятельствам
	согласно	(чему?) приказу
Следствие	в результате	(чего?) бездействия
	вследствие	(чего?) невыполнения
Уступки	вопреки	(чему?) запрету
Цель	в целях	(чего?) осуществления

Слова, которые сокращаются в документах

бульвар – б-р
 входящий – вх.
 год – г.
 город – г.
 деревня – д.
 дом – д.
 имени – им.
 квартира – кв.
 корпус – к.
 лист – л.
 область – обл.

переулок – пер.
поселок – пос.
поселок городского типа – пгт
проспект – просп.
район – р-н
село – с.
смотрите, смотри – см.
станция – ст-ца
строение – стр.
телефон – тел.
улица – ул.
хутор – х.
экземпляр – экз.

Обозначения дат и чисел

15 февраля 2020 г.
в 2016–2021 гг., в 2016–2021 годах
с 2010 по 2013 год, с 2010 по 2013 г.
за 80–90-е годы
80-е и 90-е годы
I квартал 2014 г.
в 20-х числах апреля
март – апрель (с марта по апрель)
март-апрель (при приблизительном значении)
XX век, XIX–XX века, конец XX – начало XXI века
XX в., XIX–XX вв., конец XX – начало XXI в.
от двух до пяти лет
за 30 лет
10-й ряд
10-й и 11-й ряды (если два порядковых числительных)
1, 2, 3-й ряды (если более двух порядковых числительных)
шесть – девять раз
шесть-семь раз (при приблизительном значении)
в 6, 10, 14 раз (если в одном ряду цифры до десяти и после десяти)
две минуты
на 25 минут
15-процентное, 15%-е
две трети голосов
2/3 голосов
одна четвертая часть населения, 1/4 населения
3 процента, 70 процентов, 85,3 процента, 3 %, 70 %, 85,3 %
6 килограммов, 60 килограммов, 6 кг, 60 кг
23 345 721 тыс. рублей
23 млрд 345 млн 721 тыс. рублей

ЗАДАНИЯ

РАЗДЕЛ 1. СТИЛИСТИЧЕСКАЯ СИСТЕМА РУССКОГО ЛИТЕРАТУРНОГО ЯЗЫКА

Задание 1. Переведите на родной язык слова и словосочетания.

1. Слль языка, облуживать, наука и образование, делопроизводство, законодательство, правотворчество, правоприменение, дипломатия, официальные отношения, организации и граждане, общество, политика, экономика, культура, бытовые отношения, сообщение, воздействие, сведения, информация, передача, сохранение, обмен, аудитория.

2. Научная статья, монография, диссертация, аннотация, реферат, курсовая работа, справочник, энциклопедия; автобиография, справка, отчет, постановление, протокол, заявление, рапорт, рапорт об обнаружении признаков состава преступления, договор, служебная записка, благодарственное письмо, федеральный закон, конституция, государственный стандарт, обвинительное заключение, судебный приговор, заключение эксперта, коммюнике, меморандум, нота; заметка, статья, репортаж, интервью, эссе, рецензия, ориентировка, рекламное объявление; сказка, рассказ, повесть, роман, комедия, поэма; обсуждение планов, обмен мнениями, выяснение отношений, сплетня, общение на приеме у врача, разговор со случайным прохожим.

3. Точность, краткость, информационная емкость, логичность, объективность, обезличенность, стандарт, стандартизация.

4. Термины, канцелярская речь, аббревиатура, производный, оказать, клише, рубрикация, цепочка, вступить в силу, заключить договор, обвиняется, ненормативный, лексика.

Задание 2. Прочитайте определение официально-делового стиля. Замените в определении официально-делового стиля конструкцию «который + глагол» причастием.

Официально-деловой стиль – стиль русского языка, который облуживает сферу официально-деловых отношений, язык документов: законов, постановлений, уставов, инструкций, служебных писем, рапортов, протоколов, международных договоров и т. д.

Задание 3. Продолжите предложения.

Официально-деловой стиль русского языка облуживает...

Административно-канцелярский подстиль официально-делового стиля облуживает...

Законодательный подстиль официально-делового стиля облуживает...

Судебно-процессуальный подстиль официально-делового стиля облуживает...

Дипломатический подстиль официально-делового стиля облуживает...

К документам административно-канцелярского подстиля относятся...

Жанрами судебно-процессуального подстиля официально-делового стиля являются...

Экстралингвистическими особенностями официально-делового стиля являются...

Предельная краткость в документе означает...

Точность в текстах документов – это...

Обезличенность и объективность официально-делового стиля выражаются...

Стандартизация предполагает...

К лингвистическим особенностям официально-делового стиля относятся...

К словам, характерным только для официально-делового стиля, относятся...

Клише – это...

В текстах официально-делового стиля используются отглагольные существительные, например: ...

Примерами сочетаний существительных и глаголов, которые можно заменить одним глаголом, являются...

Примерами производных предлогов служат...

Задание 4. Ответьте на вопросы.

1. Чем отличаются слова «лингвистический» и «экстралингвистический»? Какой синоним у слова «лингвистический»?
2. Что означают слова «логичность» и «объективность»?
3. Как связаны слова «стандарт» и «стандартизация»?

Задание 5. Выделите корни в словах.

Лжесвидетель, нижеподписавшийся, нижеследующий, отглагольный, содействие, эмоционально-экспрессивный.

Задание 6. Ответьте на вопросы.

1. От каких слов образованы слова «допрос», «обнаружение», «запрет», «совершение», «преступление»?
2. Какие синонимы есть у слов «в связи», «в соответствии», «данный»?
3. Как расшифровываются аббревиатуры *КУСП*, *УК РФ*?

Задание 7. Выделите корни в словах.

Административно-канцелярский, благодарственный, законодательный, правотворческий, судебно-процессуальный, правоприменительный, правоохранительный.

Задание 8. Найдите черты официально-делового стиля во фрагменте документа.

ПОСТАНОВИЛИ:

- 1) усилить профилактическую работу с лицами, состоящими на профилактическом учете в отделении полиции № 1 Энского МО МВД России, проживающими на административном участке;
- 2) усилить работу на административном участке с целью выявления административных правонарушений и уголовно наказуемых деяний;
- 3) уделить особое внимание выявлению лиц, находящихся в общественных местах в состоянии алкогольного и наркотического опьянения;
- 4) установить доверительное отношение с гражданами с целью получения информации, способствующей предупреждению и раскрытию преступлений и иных правонарушений.

РАЗДЕЛ 2. ПОНЯТИЕ О ДОКУМЕНТЕ И ЕГО РЕКВИЗИТАХ

Задание 1. Продолжите предложение.

Документ – это...

Задание 2. Раскройте скобки, обозначьте падеж.

1. Документ является (средство), (доказательство) и (источник информации).
2. Управленческая функция (документ) заключается в том, что он является средством (управление) деятельностью.
3. При помощи документа можно обмениваться (информация).
4. В документе содержится информация (этические нормы).
5. Документ – источник (право).

Задание 3. Переведите на родной язык незнакомые слова и словосочетания, которые вам встретились в таблице «Классификация документов» (см. с. 9).

Задание 4. Заполните пропуски.

К ... относятся устав, положение о структурном подразделении, должностная инструкция.

... являются приказ, распоряжение, решение, постановление.

Примерами ... служат заявление, справка, докладная записка, письмо, протокол, телефонограмма.

Задание 5. Переведите незнакомые слова и словосочетания, которые вы встретили, когда читали о документах, создаваемых в организациях системы органов внутренних дел (см. с. 10).

Задание 6. Продолжите предложения.

К организационно-распорядительным документам относятся...

Распорядительные документы отражают...

Отчетные документы содержат...

Документы общего характера составляются...

Оперативно-разыскные документы отражают...

В уголовно-процессуальных документах отражаются...

В административно-процессуальных документах отражена...

Задание 7. Продолжите заполнять таблицу, используя «Большой толковый словарь» на портале gramota.ru.

Реквизит документа	Слово из наименования реквизита документа	Значение слова в реквизите документа
Наименование должности <i>лица</i> – автора документа	Лицо	Человек как член общества, представитель какого-л. социального слоя
Код <i>формы</i> документа	Форма	
Справочные <i>данные</i> об организации	Данные	

Реквизит документа	Слово из наименования реквизита документа	Значение слова в реквизите документа
Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа	Ссылка	
Гриф ограничения доступа к документу	Гриф	
Отметка о контроле	Отметка	
Отметка о <i>приложении</i>	Приложение	
Отметка о направлении документа в <i>дело</i>	Дело	
Виза	Виза	
Печать	Печать	

Задание 8. Продолжите заполнять таблицу отглагольными существительными, входящими в названия реквизитов.

Суффиксы	Имена существительные
-тель-	Исполнитель, ...
-ний-	Наименование, ...
-к-	Ссылка, ...
ø	Доступ, ...

Задание 9. Образуйте от глаголов существительные.

Отметить, приложить, контролировать, ограничить, направить.

Задание 10. Восстановите словообразовательные цепочки (напишите слово, которого не хватает).

? – верный – верно; регистрировать – ? – регистрационный; форма – ? – оформление.

Задание 11. Переведите на родной язык сведения об особенностях использования реквизитов документов (см. с. 11–12).

Задание 12. Найдите реквизиты в следующем фрагменте документа, дайте им правильные названия.



МВД России

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
КАЗЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЭНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГКОУ ВО ЭЮИ МВД России)

ул. Первая, д. 1, г. Энгс, 400000
факс (123) 456-78-90, 456-78-90

19.09.2015 № 20/232

Задание 13. Найдите сведения об адресате в рапорте на с. 33.

Задание 14. Расшифруйте аббревиатуры и сокращения.

ГОСТ, СИБИНД, ОКУД, ИНН, КПП, ОКПО, ОГРН, ОВД, ЭВМ, экз., ул., д., отп., исп., л., тел., р-н, обл., г.

РАЗДЕЛ 3. ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ

1. Автобиография

Задание 1. Ответьте на вопросы к документу, представленному на с. 23.

1. Сколько реквизитов в документе?
2. Кто написал автобиографию?
3. Где родился автор документа?
4. Какое образование получил автор документа?
5. Где учится автор документа?
6. Кем работает отец автора документа?
7. Где работает мать автора документа?
8. Как зовут брата автора документа?
9. Находились ли родственники автора под следствием?
10. Где живет автор документа?

Задание 2. Соедините слова из левого столбика со словами из правого столбика, чтобы получились словосочетания.

обучался	семьи
окончил	по адресу
являюсь курсантом	судимости
состав	в средней общеобразовательной школе № 5
не имеет	под следствием
проживаю	с 2021 года по настоящее время
никто	с золотой медалью
не находился	из родственников

Задание 3. Напишите автобиографию.

Задание 4. Найдите и исправьте ошибки в автобиографии.

Меня зовут Ибрахим Сафи, я родился в Кабуле 17 апреле 1991 году, мене 28 лет.

Мой отец Хасинулла Сафи – офицер Министерства обороны Афганистана, а мама Аиша Сафи – домохозяйка.

Я поступил в школу в школу в 2006 году и поступил в академию полиции в 2007 году. После окончания полицейской академии я работал сотрудником полиции в провинции Урузган в Афганистане.

С сентября 2019 г. учусь в Вологодской академия МВД Россия на ФПИС.

В свободное время гуляю с друзьями. Не женат.

Ни я, ни мои близжайшие родственники под следствием не пребывали, судимости не имеют.

Живу в Вологде на улице Шекснинской, д. 6, кв. 6.

Вологда красивый с историей, мне нравится там жить. Я доволен своей жизнью. Мой номер телефон: 89099999999.

24.09.2020г. Спасибо

2. Характеристика

Задание 1. Расположите части характеристики в правильном порядке.

Генеральный директор

Петров

П. П. Петров

Характеристика
на начальника отдела кадров ЗАО «Строймонтаж»
Иванова Ивана Ивановича

Иван Иванович Иванов родился в 1958 г., в 1982 г. окончил Московский государственный университет по специальности «Документоведение», имеет высшее образование.

Характеристика выдана для представления по месту требования.

В общении с коллегами внимателен, дружелюбен. Пользуется заслуженным уважением всех сотрудников организации.

И. И. Иванов регулярно повышает свой профессиональный уровень: изучает нормативные правовые акты и специальную литературу по вопросам работы с документацией, ответственно и серьезно относится к выполнению должностных обязанностей.

Руководством организации отмечено постоянное стремление Иванова И. И. к профессиональному росту: в настоящее время данный сотрудник получает новое профессиональное образование по специальности «Юриспруденция».

За добросовестное отношение к работе награжден медалью «В память 850-летия Москвы».

С 1990 г. до настоящего времени работает в ЗАО «Строймонтаж» в должностях: секретарь руководителя, затем начальник отдела кадров. За указанный период проявил себя как квалифицированный специалист. Является настоящим профессионалом, умело руководит вверенным ему подразделением.

Задание 2. Заполните таблицу словами, которые можно использовать в характеристике.

Положительные черты человека	Отрицательные черты человека

Задание 3. Напишите характеристику на своего коллегу.

3. Резюме

Задание 1. Отредактируйте предложения, используемые при составлении резюме для указания цели.

1. Цель работы: моя мечта – найти работу следователя и добиться процветания в столице – главном городе моей страны.
2. Цель работы: найти работу, в которой есть прием и отправка сообщений на факс, а также запись в трудовой книжке.
3. Цель написания резюме: вижу себя в роли эксперта-криминалиста.
4. Цель написания резюме: ищу какую-нибудь хорошо оплачиваемую работу.
5. Цель работы: получить хорошую должность в сфере юриспруденции и получать зарплату побольше.

Задание 2. Отредактируйте предложения, используемые при составлении резюме, укажите, в каких пунктах текста будет представлена эта информация (профессиональные качества, образование и другие).

1. Водительский стаж 4 года, права категории В, личный пробег 150 тыс. км.
2. На меня можно положиться и я веселый.
3. Word, Excel, свободная ориентация в Internet пространстве.
4. Два и более высш. образований. Государственный Аграрный Университет (очная форма обучения).
5. Ведение переговоров, выписка счетов, завод приходных расходных накладных в базу данных; простановка печатей на документы.
6. Легко уживаюсь в любом коллективе. Люблю трудиться. Помехоустойчив.

Задание 3. Прочитайте примеры личностных качеств претендента на вакантное рабочее место. В каком пункте резюме следует размещать подобную информацию о себе?

Ответственность, честность, внимательность, стрессоустойчивость, самостоятельность, организаторские способности, ориентированность на результат, аналитический склад ума, умение работать в команде, творческий подход, обучаемость, инициативность, высокая работоспособность.

Задание 4. Составьте резюме, которое поможет вам устроиться на работу по специальности.

Задание 5. Отредактируйте и дополните резюме. Запишите правильный вариант.

А

РЕЗЮМЕ

ДОЛИНА ЗОЯ ЮРЬЕВНА

СВЕДЕНИЯ О СЕБЕ Год и место рождения: 24.08.1974

Национальность: русская. Семейное положение: замужем. Детей нет.

ЦЕЛЬ Хочу работать юрисконсультom.

ОБРАЗОВАНИЕ 2000–2005 гг. Волгоградский государственный университет.

ЗНАНИЕ ЯЗЫКОВ Владею русским и белорусским в совершенстве.

Прошу допустить к конкурсу.

Б

Ф.И.О.: Семенов Илья Михайлович

АДРЕС 129329, г. Москва, ул. Вересковая, д.4, кв. 7

ТЕЛЕФОН: 189-56-90

ДАТА РОЖДЕНИЯ: 27 мая 1958 г., г. Москва

ГРАЖДАНСТВО: Российская Федерация

СЕМЕЙНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ: Женат, имею сына.

ОБРАЗОВАНИЕ: 1965–1975 – средняя школа № 253 (г. Москва).

1975–1981 – Московский авиационный институт по специальности приборостроение

ОПЫТ РАБОТЫ: С 1996 г. – зав. Лабораторией в ВИС.

С 1985 по 1996г. – начальник цеха в ЦАГИ.

С 1975 по 1985 г. – начальник участка в ВИАМ.

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ: владею английским языком

4. Заявление

Задание 1. Докажите, что документ на с. 31 является заявлением.

Задание 2. Прочитайте заявление, отметьте реквизиты, ответьте на вопросы:

1. К кому и с какой просьбой обращается автор заявления?
2. Чем объясняет необходимость выполнения своей просьбы автор заявления?
3. Когда собирается отсутствовать на рабочем месте составитель заявления?

Врио заведующего
кафедрой русского языка
Энской академии МВД России
Кошкиной К.К.

преподавателя
Мышкиной Марии Макаровны

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас разрешить мне отсутствовать на рабочем месте 16.09.2022 с 12:00 до 14:00 по личным обстоятельствам (посещение стоматологической клиники).

16.09.2022

Мышкина

Задание 3. Напишите заявление о приеме вас на работу.

5. Рапорт

Задание 1. Найдите сходства и различия в реквизитном составе и оформлении реквизитов заявления и рапорта как вида заявления.

Задание 2. Прочитайте рапорт на с. 33, отметьте реквизиты, ответьте на вопросы.

1. К кому и с какой просьбой обращается автор рапорта?
2. Как объясняет необходимость выполнения своей просьбы автор рапорта?
3. Что запрещается делать в увольнении?

Задание 3. Вам необходимо по средам посещать спортзал, находящийся за пределами вашего вуза. Составьте соответствующий документ.

Задание 4. Найдите и исправьте ошибки в рапорте.

Начальнику курса
Воробьев О. О.

Слушателя гр. 101
Соловьева С.С.

рапорт

Прошу вас предоставить мне увольнение в г. Стрижи с 18-30 по 20-00 правила поведения в увольнении знаю и буду их исполнять.

Рядовой милиции
Слушатель гр. 101

Соловьев

Соловьев С.С.

20.11.2022

6. Служебная записка

Задание 1. Докажите, что документ на с. 36 является служебной запиской.

Задание 2. Ознакомьтесь с документом, ответьте на вопросы.

1. Кому адресована служебная записка?
2. Кто является составителем служебной записки?
3. Что послужило поводом для составления служебной записки?
4. О чем просит составитель служебной записки?

Начальнику отдела
информационно-технического
обеспечения учебного процесса

полковнику полиции
Т.С. Холодову

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу обеспечить информационную поддержку Международной научно-практической конференции «Актуальные проблемы преподавания русского языка в вузах системы МВД России», которая будет проходить 17.12.2022 с 10:00 до 14:00 в актовом зале учебного корпуса № 1.

Заведующий кафедрой
русского языка

Теплов

В.В. Теплов

10.12.2022

Задание 3. Вставьте окончания в текст служебной записки.

22.12.2022 в кабинет... 202 при пожар... произошло возгорани... компьютер... Асер (инвентарн... номер 123456), котор... ремонт... не подлежит.

Прошу разрешени... на его списани...

Задание 4. На вашем рабочем месте плохо работает компьютер. Составьте служебную записку, которая поможет решить эту проблему.

7. Докладная записка

Задание 1. Назовите обязательные реквизиты докладной записки.

Задание 2. Образуйте отглагольные существительные от следующих глаголов.
Ходить, выполнять, предлагать, решать, отсутствовать, поручать.

Задание 3. Составьте докладную записку, используя следующую информацию.

Вы командир группы. Ваш коллега регулярно играет в компьютерные игры, мешает вам спать и получает неудовлетворительные оценки, на проводимые беседы не реагирует. Вам необходимо попросить командира курса принять соответствующие меры.

8. Объяснительная записка

Задание 1. Перечислите сходства и различия служебной, докладной и объяснительной записки.

Задание 2. Образуйте активные причастия настоящего и прошедшего времени от следующих глаголов: составлять, допускать, объяснять.

Задание 3. Вы систематически опаздываете на 2–3 минуты на занятия после пары по физической подготовке. Объясните причину опозданий. Составьте соответствующий документ.

9. План

Задание 1. Подумайте, в какой форме лучше делать план (текст, трафарет, таблица), объясните свой выбор.

Задание 2. Выпишите из плана на с. 42 отглагольные существительные, запишите глаголы, от которых они образованы.

Задание 3. Соедините слова из левого столбика со словами из правого столбика, чтобы получились словосочетания.

издание	плана
определение	по организации
ознакомление	ведомостей
совещание	приказа
аттестация	условий труда
оформление	факторов
оценка	под подпись
разработка	рабочих мест

Задание 4. Замените в составленных вами словосочетаниях из задания 3 существительные (главные слова) глаголами, поставьте зависимые слова в правильную форму.

Задание 5. Ознакомьтесь с информацией об аббревиатурах, которые вам встретятся в задании 6.

РОВД, м. – районный отдел внутренних дел. *Следователь работал в Кировском РОВД.*

ОП, м. – отдел полиции. *Задержанные доставлены в ОП № 5 для дальнейшего разбирательства.*

ПДН, ср. – подразделение по делам несовершеннолетних. *Состоять на учете в ПДН ОВД.*

СОП, ср. – социально опасное положение. *Постановка семей на учет как находящихся в СОП.*

Зам., м. – заместитель. *Зам. начальника.*

ВР, ж. – воспитательная работа. *Высокий уровень организации ВР в школе.*

Задание 6. Ознакомьтесь с планом совместной работы РОВД со школой по предупреждению преступлений и правонарушений среди несовершеннолетних на учебный год. Выясните, кто из сотрудников правоохранительных органов будет участвовать в запланированных мероприятиях и в каких именно.

Мероприятия	Сроки	Ответственные
Выявление подростков, не приступивших к занятиям в школе	1–5 сентября	Администрация школы, классные руководители, инспектор ПДН
Анализ состояния профилактической работы, причин правонарушений среди несовершеннолетних	В конце каждого триместра	Зам. директора по ВР, инспектор ПДН
Обмен информацией обо всех правонарушениях со стороны обучающихся, выявление причин, принятие мер к их устранению	В течение учебного года	Администрация школы, инспектор ПДН
Выявление родителей, отрицательно влияющих на детей, уклоняющихся от обязанностей по воспитанию и обучению детей, осуществление контроля над данными семьями	В течение учебного года	Администрация школы, классные руководители, инспектор ПДН
Совместные проверки семей и детей, находящихся в СОП, подростков, состоящих на учете в ПДН	В течение учебного года	Администрация школы, классные руководители, инспектор ПДН
Совместные рейды ПДН и администрации школы с целью выявления подростков, нарушающих общественный порядок, проверка мест концентрации несовершеннолетних	В течение учебного года	Администрация школы, социальный педагог, инспектор ПДН
Индивидуальная работа с учащимися, состоящими на учете в ПДН и внутришкольном учете	В течение учебного года	Администрация школы, социальный педагог, инспектор ПДН
Проведение сотрудниками полиции в школе мероприятий антитеррористической направленности	Октябрь, май	Сотрудники ОП № 9, зам. директора по ВР
Родительский патруль (привлечение родителей к проведению рейдов, дежурству на массовых мероприятиях)	В течение учебного года	Администрация школы, классные руководители

Задание 7. Переведите на русский язык любой план мероприятий организации, в которой вы работаете.

Задание 8. Вы готовитесь к празднованию Дня национальных культур. Напишите план подготовки.

10. Отчет

Задание 1. Подумайте, в какой форме лучше делать отчет (текст, трафарет, таблица), объясните свой выбор.

Задание 2. Напишите, от каких глаголов образованы краткие причастия.

Перенесена, открыта, завершена, исполнено, выполнено, перенесено, отправлено.

Задание 3. Ответьте на вопросы по второй таблице из отчета, представленного на с. 44.

1. Какой документ требовалось согласовать?
2. По какому документу не была завершена работа?
3. Кому было дано поручение, содержащееся в служебной записке?
4. Кто работает в производственном отделе?
5. Какому документу соответствуют регистрационные данные «от 11.01.2023 № 6»?
6. До какой даты необходимо было выполнить поручение, содержащееся в письме?

Задание 4. Ознакомьтесь с фрагментом отчета участкового уполномоченного полиции, переведите на родной язык незнакомые слова и словосочетания. Составьте план текста.

За 12 месяцев текущего года на административном участке совершено 43 преступления, из них: кражи – 26, грабежи – 1, нанесение телесных повреждений – 2. Из них находится в производстве 12, раскрыто / направлено в суд – 15, не раскрыто – 16.

Осуществлялась охрана общественного порядка на массовых мероприятиях, проводимых на территории обслуживания (День знаний, спортивные соревнования). По обеспечению охраны общественного порядка было составлено 42 протокола об административных правонарушениях. Выявлено 5 несовершеннолетних, находящихся в состоянии алкогольного опьянения.

На административном участке проверено 89 человек, имеющих в пользовании нарезное, гладкоствольное, газовое и травматическое оружие, выявлено 4 случая нарушения сроков регистрации оружия.

Рассмотрено 295 сообщений и заявлений граждан, по которым приняты законные и обоснованные решения.

Проводились ежемесячные рейды по профилактике правонарушений.

Ежемесячно осуществлялась профилактическая работа с условно осужденными (на профилактическом учете состоит 10 граждан) с целью пресечения и предупреждения с их стороны преступлений и административных правонарушений.

В рамках оперативно-профилактических операций были проведены антитеррористические инструктажи в школах и профилактические беседы с сотрудниками торговых предприятий и организаций, предпринимателями и продавцами торговых точек, расположенных на административном участке, о недопустимости с их стороны нарушения административного и уголовного законодательства в области потребительского рынка, продажи алкогольной и табачной продукции несовершеннолетним.

Задание 5. Переведите на русский язык любой отчет организации, в которой вы работаете.

Задание 6. Возьмите за основу план подготовки к Дню национальных культур и напишите отчет о результатах проведения праздника.

11. Протокол

Задание 1. Перечислите коллегиальные органы, в которых составляют протоколы.

Задание 2. Кто занимается составлением и оформлением протокола?

- А. Председатель заседания.
- Б. Секретарь заседания.
- В. Секретарь генерального директора.
- Г. Директор фирмы.

Задание 3. Составьте и правильно оформите протокол в соответствии с приведенными ниже сведениями.

В вашей группе прошло обсуждение итогов семестра. Присутствовали все учащиеся и командир курса. Слушали командира курса, выступил командир группы, решили утвердить итоги семестра.

12. Акт

Задание 1. Определите, от каких глаголов образованы следующие причастия. Нижеподписавшиеся, присутствовавшие, отсутствовавший.

Задание 2. Образуйте отглагольные существительные от следующих глаголов. Отказаться, подписать, ознакомиться, взыскать, принимать, передавать.

Задание 3. Составьте акт о дисциплинарном проступке. Используйте следующую информацию:

1. Дата и время составления акта.
2. Должность и отдел сотрудника, который совершил дисциплинарный проступок.
3. Фамилия, имя, отчество сотрудника, который совершил дисциплинарный проступок.
4. Дисциплинарный проступок.
5. Дата и время дисциплинарного проступка.
6. Должность, ФИО сотрудников, которые присутствовали при составлении акта как свидетели.

13. Справка

Задание 1. Спроектируйте макет (схему, шаблон) справки.

Задание 2. Найдите и исправьте ошибки в оформлении справки.

Негосударственная образовательная организация
«Знание»

СПРАВКА

01.03.2019 № 18

Москва

Иванова Ирина Петровна работает старшим преподавателем кафедры истории негосударственной образовательной организации «Знание» по совместительству с 01.04.2005 года.

Справка выдана для представления по основному месту работы.

Директор организации А. Г. Кириллова

Начальник отдела кадров Н. П. Борисов

Задание 3. Выберите правильный ответ.

Справка – это...

- а) документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа или объясняющий причины нарушения трудовой дисциплины;
- б) документ, в котором подтверждаются факты или события;
- в) документ, отправленный руководителю учреждения, содержащий изложение какого-либо вопроса или факта;
- г) официальное сообщение, переданное по телефону.

14. Приказ

Задание 1. Прочитайте текст приказа на с. 54, найдите в нем констатирующую и распорядительную части. Ответьте на вопросы.

- 1. Какая проверка происходила 13 мая 2022 г.?
- 2. Кто проводил проверку?
- 3. Какой факт был установлен в ходе проверки?
- 4. Что нарушил Иванов И.И.?
- 5. Что обязан делать переменный состав академии в соответствии с подпунктами 159.2, 165.7 положения «Об организации внутреннего порядка и внутренней службы в федеральном государственном казенном образовательном учреждении высшего образования „Энская академия Министерства внутренних дел Российской Федерации“»?
- 6. Какое дисциплинарное взыскание должно быть наложено на Иванова И.И.?
- 7. Кому адресован пункт 2 приказа от 21 мая 2022 г.?
- 8. Что необходимо выполнить в соответствии с пунктом 2 приказа от 21 мая 2022 г.?

Задание 2. Выпишите из текста: 1) пять причастий; 2) пять отглагольных существительных со значением процесса; 3) три существительных, обозначающих лиц по профессии или роду занятий; 4) три существительных, обозначающих вид документа.

Задание 3. Соедините предлоги из левой колонки с существительными из правой колонки. Напишите правильные падежные окончания существительных.

В целях	предупреждение
В соответствии с	предотвращение
На основании	приказ
Во исполнение	распоряжение
В ходе	положение
Согласно	проверка

Задание 4. Образуйте активные причастия настоящего и/или прошедшего времени от глаголов.

Проживать, утрачивать, утратить, признать, признавать, обсуждать, выражаться, выразиться, нарушать, нарушить.

Задание 5. Образуйте пассивные причастия настоящего и прошедшего времени от глаголов.

Построить, предусмотреть, принять, направить, утвердить, прилагать, издать, объявить, изложить, выявить, выразить, нарушить.

15. Расписка

Задание 1. Назовите обязательные реквизиты расписки.

Задание 2. Спроектируйте макет (схему, шаблон) расписки.

Задание 3. Составьте расписку исходя из приведенных ниже сведений.

Вы взяли в оркестре академии гитару, чтобы подготовиться к новогоднему концерту, и обязуетесь вернуть ее к 25 декабря 2023 г.

16. Доверенность

Задание 1. Назовите обязательные реквизиты доверенности.

Задание 2. Спроектируйте макет (схему, шаблон) доверенности.

Задание 3. Ваш однокурсник потерял читательский билет. Составьте за него доверенность на получение учебника по русскому языку в библиотеке академии.

17. Инструкция

Задание 1. Замените данные конструкции на синонимичные конструкции «глагол + существительное».

Организовать тушение пожара, обеспечение эвакуации людей, работа по тушению пожара.

Задание 2. Найдите и выпишите деепричастные обороты.

1. Быстро, без паники и суесть эвакуировать посетителей и работников из здания согласно плану эвакуации, не допуская встречных и пересекающихся потоков людей.

2. Покидая помещение, отключить все электроприборы, выключить свет, плотно закрыть за собой двери, окна и форточки во избежание распространения огня и дыма в смежные помещения.

3. Покидая помещение или здание, следует закрывать за собой все окна и двери.

Задание 3. Определите, от каких глаголов образованы следующие отглагольные существительные.

Возвращение, пребывание, распространение, ликвидация, эвакуация.

Задание 4. Прочитайте п. 2 инструкции (см. с. 61–62), измените в соответствии с ней порядок приведенных ниже действий:

- выключение приточно-вытяжной вентиляции;
- закрывание дверей, окон и форточек;
- оповещение работников и посетителей о пожаре;
- отключение всех электроприборов, выключение света;
- открывание всех эвакуационных выходов из помещений;
- сообщение о пожаре в пожарную часть и администрацию организации;
- эвакуация материальных ценностей;
- эвакуация посетителей и работников из здания.

Задание 5. Прочитайте п. 3 инструкции (см. с. 62), отметьте среди приведенных ниже утверждений неверные, исправьте их:

1. При возникновении пожара первоочередной обязанностью работников является его тушение.
2. Нельзя оставлять без присмотра посетителей с момента обнаружения пожара и до его ликвидации. Это позволит исключить условия, способствующие возникновению паники.
3. Эвакуацию следует начинать с самого верхнего этажа.
4. Проверку помещений нужно проводить, чтобы удостовериться в том, что везде выключены электроприборы и погашен свет.
5. Запрещается открывать окна и двери, а также разбивать стекла.
6. Покидая помещение или здание, необходимо оставлять за собой все окна и двери открытыми.

Задание 6. Найдите в Интернете должностную инструкцию следователя, эксперта-криминалиста или юриста, составьте ее план.

18. Договор

Задание 1. Перечислите основные реквизиты договора. Назовите основные части текста договора.

Задание 2. Прочитайте договор на с. 65–66, ответьте на вопросы:

1. Кто выступает заказчиком в договоре?
2. Кто выступает исполнителем в договоре?
3. Что по договору должен был сделать исполнитель?
4. За что несет ответственность исполнитель?
5. Оказания каких услуг не вправе требовать заказчик?
6. Сколько дней дается исполнителю для выполнения работ?
7. Должен ли заказчик оплачивать диагностику?
8. Когда заказчик сможет забрать отремонтированное оборудование?

Задание 3. Выберите правильную форму и объясните свой выбор.

1. ООО «Название» в лице генерального директора ФИО, действующего на основании Устава компании, с одной стороны, далее *именуемого* «Поставщик».

Далее *именуемое* «Поставщик».

2. Выписка *согласно счета* № ...

Выписка *согласно счету* № ...

3. Оплатить стоимость поставки, *оплатить* неустойку по договору в размере...

Оплатить поставку, *выплатить* неустойку по договору в размере...

4. Оплата товара перечисляется в десятидневный срок с момента *заключение* договора.

Оплата товара перечисляется в десятидневный срок с момента *заключения* договора.

5. Действия, совершенные *гос. органами*, регламентируются...

Действия, совершенные *госорганами*, регламентируются...

6. Обе стороны осуществляют *контроль за исполнением* настоящего договора.

Обе стороны осуществляют *контроль исполнения* настоящего договора.

19. Деловые письма

Задание 1. Выберите правильный вариант из скобок в письме-ответе.

(Сообщаем / Напоминаем) Вам, что на (вопрос / запрос) в инспекцию ФНС России № 200 по г. (Москва / Москве) от 22.03.2022 и на (вопрос / запрос) в ГУ регистрационной службы РФ по г. (Москва / Москве) от 21.03.2022 (ответы / предложения) в ОВД Энского р-на не (приходили / поступали).

Задание 2. Определите, к какому виду деловых писем относится представленное ниже письмо. Выполните анализ текста письма по плану.

Руководителю

юридической компании «Березкина и партнеры»

Уважаемая Мария Сергеевна!

Выражаю Вам и специалистам юридической компании «Березкина и партнеры» признательность за отличный результат в разрешении спора по долгосрочному контракту поставки сырья.

В компании работают квалифицированные юристы, которые представляли наши интересы не только в суде, но и в переговорах на всех этапах досудебной стадии.

С благодарностью относимся к вашей работе и будем рады сотрудничать с вашей компанией на постоянной основе.

Генеральный директор

ООО «Деревообработка»

И. И. Дубовская

Задание 3. Заполните пропуски в письме-напоминании.

Для справок: напоминаем, вынуждены, уважаемый, заключено, произведена, соглашение, составляет, к сожалению, обратиться.

... Иван Иванович!

... Вам, что между нашими акционерными обществами было ... соглашение о поставке продукции.

По условиям этого ... Вы должны были произвести первую оплату за поставленную продукцию 25 июня 2019 г., однако оплата не была ... и задолженность на 30 июля ... 615 тысяч рублей.

Данные Вами обещания ... не выполняются, и при неуплате образовавшейся задолженности мы ... будем ... в судебные органы.

Задание 4. Составьте письмо-приглашение ветерана отдела ОМВД России по Дубовскому району города Осиновска на мероприятие, посвященное Дню сотрудника органов внутренних дел РФ.

Задание 5. Составьте от имени следователя адресованное руководителю организации, которая занимается производством судебных экспертиз, письмо с выражением благодарности за сотрудничество.

Задание 6. Найдите и исправьте этикетные ошибки, допущенные при составлении письма.

Доброго времени суток, Иван Иванович!

Спасибо за инициативу, которую предприняла ваша компания, обратившись к нам. Мы совершенно не можем выполнить вашу просьбу и сообщить информацию об интересующем вас клиенте. Дело в том, что она является конфиденциальной и ее ни в коем случае нельзя разглашать.

Замечательно, что вы обратились за помощью именно к нам, и надеюсь, что вы будете предпринимать такие шаги и в дальнейшем.

Начальник отдела кадров

П. П. Потапов

Задание 7. Найдите и исправьте ошибки, допущенные при составлении письма.

Выражаем глубокую благодарность юридической компании «Березкина и партнеры» и руководителю Марии Березкиной за успешное разрешение нашего вопроса. Позиция наша, как ответчика, казалась проигрышной. Однако, по встречному исковому заявлению выиграли суд. С помощью юристов вашей компании удалось доказать неправомерность требований подрядчика и взыскать убытки по встречным требованиям. Глубокое понимание ситуации, оперативность, видение развития событий на несколько шагов вперед – это то, что мы нашли в лице вашей компании.

С уважением к вам,

Генеральный директор ООО «Тополь»

Д. Д. Дубов

Учебное издание

Белоконева Ксения Алексеевна
Секретёва Алина Викторовна

ДОКУМЕНТНАЯ ЛИНГВИСТИКА
(для иностранных слушателей
образовательных организаций
системы МВД России)

Наглядное пособие

Редактор *У. В. Наумова*
Компьютерная верстка *Ю. В. Сиволапова*
Дизайн обложки *А. Н. Улизко*

При дизайне обложки использовались материалы сайта clipartart.com

Волгоградская академия МВД России.
400075, г. Волгоград, ул. Историческая, 130.

Редакционно-издательский отдел.
400005, г. Волгоград, ул. Коммунистическая, 36.

Подписано в печать 06.02.2023. Формат 60 × 84/8. Бумага офсетная.
Гарнитура Times New Roman. Физ. печ. л. 5. Усл. печ. л. 4,6.
Тираж 80 экз. Заказ 2.

ОПиОП РИО ВА МВД России. 400005, г. Волгоград, ул. Коммунистическая, 36.