

Официально-деловой стиль

ВИДЫ

ДЕЛОВЫХ БУМАГ

Виды деловых бумаг

Доверенность

Расписка

Объявление

Заявление

Резюме

Деловое письмо

Автобиография

Объяснительная расписка

Протокол

Справка

Договор

Личные документы

- ***Заявление***
- ***Доверенность***
- ***Автобиография***
- ***Жалоба***
- ***Резюме***
- ***Служебная характеристика***

Заявление

Реквизиты:

- Адресат
- Заявитель
- Наименование вида документа
 - Текст
 - Подпись
- Дата составления

**Директору
Луганской школы №55
Кружилиной Е.П.
ученика 10-А класса
Фролова Ю.П.**

заявление.

Прошу Вас разрешить мне пропустить занятия в школе 17 и 18 января 2018 года в связи с участием в спортивных соревнованиях.

16 января 2018 года

Фролов

Ю.

Доверенность

*Документ, удостоверяющий
факт временной передачи
полномочий на осуществление
каких-либо действий от одного
лица другому лицу.*

Реквизиты доверенности:

- **наименование документа;**
- **именование доверителя (фамилия, имя, отчество, должность или адрес);**
- **именование доверенного лица (фамилия, имя, отчество);**
- **формулировка доверяемой функции;**
- **дата;**
- **подпись.**

Доверенность имеет юридическую силу только при удостоверении подписи доверителя какой-либо организацией, с приложением печати организации.

Доверенность

Я, Кондакова Марина Юрьевна, доверяю получить причитающуюся мне заработную плату за январь 2018 г. в размере 1900 (тысяча девятьсот) рублей инженеру-лаборанту научно-исследовательского института «Лугмаш» Юлину Дмитрию Сергеевичу.

01.02.2018 г.

**Секретарь института
М. Ю. Кондакова**

Автобиография

Документ, представляющий человека. В автобиографии кратко перечисляются события собственной жизни в их временной последовательности. Недопустимы сведения личного характера.

АВТОБИОГРАФИЯ

Документ, который автор составляет самостоятельно в произвольной форме.

Пишется от руки на листе бумаги форматом А4 или на специальном бланке. Форма изложения – повествовательная от первого лица. Все сведения даются в хронологической последовательности так, чтобы можно было составить представление о жизненном пути, деловой квалификации, общественно-политической деятельности данного человека.

Основные реквизиты в автобиографии:

- **название документа (автобиография);**
- **имя, отчество, фамилия автора;**
- **число, месяц и год рождения;**
- **место рождения;**
- **сведения о родителях (фамилия, имя, отчество, место работы);**
- **образование и специальность по образованию;**
- **вид трудовой деятельности;**
- **последнее место работы и должность;**
- **награды и поощрения;**
- **семейное положение и состав семьи;**
- **домашний адрес и телефон;**
- **дата;**
- **личная подпись.**

Автобиография

Я, Ковалёва Елена Борисовна, родилась 14 марта 1968 года в г. Москве, в семье служащих. Отец, Ковалёв Борис Семенович, – бухгалтер з-да «Спецстанок». Мать, Ковалёва Мария Васильевна, – инженер з-да «Спецстанок».

В 1975 г. поступила в среднюю школу № 238 Кировского района г. Москвы. В 1985 г. окончила эту школу с серебряной медалью. В этом же году поступила в МОПИ им. Н.К. Крупской на факультет дошкольного образования. В 1990 г. окончила институт и получила распределение на работу в ясли-сад № 415

г. Москвы, где работаю по настоящее время в должности методиста дошкольного воспитания.

12 июня 2014 г.

Е.Б.

АВТОБИОГРАФИЯ

Я, Кулагин Сергей Максимович, родился 12 апреля 2001 года в г. Чехове Московской области. Проживаю по адресу: г. Москва, пр. Ленина, 45, кв. 49.

Состав семьи: Отец – Кулагин Максим Иванович, преподаватель математики в школе № 19, 1975 года рождения. Мать – Кулагина Лариса Сергеевна, бухгалтер ООО «Хлебодар», 1976 года рождения. Сестра – Кулагина Инна Максимовна, ученица 10-го класса школы № 19, 1997 года рождения. С 2003 по 2007 год посещал детский сад «Звездочка» № 5 в городе Чехове. С 2007 по 2009 год обучался в школе № 3 в городе Чехове. В 2009 году, в связи с переездом семьи в город Москву, состоялся мой переход в школу № 19, где я и обучаюсь по настоящий момент в 10-м классе.

В 2011, 2012 годах награжден грамотой за успехи в учебе. На районной олимпиаде по математике в 2012 году занял 3-е место.

Увлекаюсь спортом – посещаю школьную секцию по баскетболу, принимаю участие в школьных и районных соревнованиях.

24 марта 2013 г.

С.М. Кулагин

Характеристика

Характеристика так же, как и автобиография, относится к документам, которые дают общее представление о человеке. Она содержит отзыв, заключение коллектива, руководителя о чье-либо трудовой (учебной) и общественной деятельности, социально значимых личных качествах. В отличие от автобиографии этот документ должен быть заверен подписью ответственного лица, печатью учреждения, предприятия и т.п.

Резюме

- *Фамилия, имя, отчество*
 - *Цель*
 - *Образование*
 - *Опыт работы*
- *Дополнительное образование*
- *Ваши преимущества (личные черты, которые отличают Вас от других и помогают Вам достигать нужных результатов)*

Резюме – (от франц. *resume* - излагать вкратце) - краткая анкета физического лица, представляемая работодателю или в посредническую фирму по набору кадров для заочного профессионального конкурсного отбора на замещение вакантной должности.

Резюме в настоящее время является распространенным документом при приеме на работу, поэтому следует знать основные правила его составления.

Текст резюме составляется в произвольной форме, однако содержательная часть должна отражать следующие основные сведения:

- **Фамилия, имя и отчество автора резюме (в и. п.).**
- **Домашний адрес.**
- **Контактная информация: номер телефона и/или другая информация, с помощью которой можно оперативно связаться с автором, например, номер факса и др.**
- **Дата и место рождения.**
- **Гражданство.**
- **Семейное положение, наличие детей, их возраст.**
- **Цель (в данном пункте указываются конкретная цель, которую преследует автор, подавая резюме, например: Трудоустройство на должность начальника отдела сбыта с окладом не менее 3 000 руб.).**

- **Образование.** Сведения о полученном образовании излагаются в обратном хронологическом порядке. В этом пункте указывается не только основное образование, полученное в среднем или высшем учебном заведении, и специальность, которой автор овладел по окончании учебного заведения, но и дополнительное образование, полученное на специальных курсах.
- **Опыт работы.** Сведения о трудовой деятельности (место работы и занимаемая должность) излагаются также в обратном хронологическом порядке.
- При описании места работы следует указывать полностью наименование предприятия, его местонахождение, а также сферу деятельности, например: Фирма "ПЛЮС" (Россия, г. Волхов), розничная торговля продовольствием и т.п.

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» с присвоением квалификации «инженер–механик».

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

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

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

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ: владею английским языком (читаю и перевожу со словарем), владею компьютером на правах пользователя

Административно- организационные документы

- *Положение*
- *Правило*
- *Инструкция*
- *Контракт*
- *Договор*

ПОЛОЖЕНИЕ
об объявлении Благодарности

1. Благодарность _____

(полное наименование юридического лица)

(далее - организация) является поощрением за труд работников организации.

2. Благодарность объявляется работникам организации за многолетний добросовестный труд и достижение высоких результатов в выполнении своих должностных обязанностей.

3. Объявление Благодарности производится приказом Руководителя организации.

4. Представления к объявлению Благодарности руководителей филиалов (представительств) организации вносятся заместителями Руководителя организации.

5. Руководителю организации вносится предложение об объявлении Благодарности путем направления представления, составленного в произвольной форме, в котором отмечаются конкретные достижения работника, послужившие основанием для поощрения.

После получения согласия Руководителя организации отдел кадров и профессиональной подготовки готовит проект соответствующего приказа.

6. Объявление Благодарности производится в торжественной обстановке.

Инструкция

по обращению с часами

Перед использованием будильником следует завести пружину, для чего ключ надо вращать до отказа в направлении, указанном стрелкой на крышке у ключевого отверстия. Кнопку часовой и минутной стрелок поворачивать только в указанном на крышке направлении.

Момент сигнала звонка устанавливать по сигнальной стрелке кнопкой, направление вращения которой указано стрелкой у отверстия. Вначале следует установить стрелку на нужное время, затем завести пружину звонка, для чего вращать ключ в направлении, указанном стрелкой на крышке.

Для прекращения сигнала следует нажать кнопку останова звонка. Для предварительного выключения сигнала надо нажать на кнопку останова звонка и одновременно повернуть ключ заводки боя в указанном направлении до первого щелчка.

С часами нужно обращаться осторожно. Резкие толчки и удары могут повредить часам.

Будильник рекомендуется заводит каждые сутки в одно и то же время.

Во избежание прекращения действия гарантии вскрывать механизм часов, смазывать, разбирать или ремонтировать их самостоятельно не

Распорядительные документы

- *Приказ*
- *Выписка из приказа*
- *Распоряжение*
- *Указание*

КУ «Луганская школа I-III ступени №55»

Приказ № 1

01.09.2014 г.

О проведении Дня знания в школе

С целью организованного начала 2014-2015 учебного года

ПРИКАЗЫВАЮ:

- 1. Учебный год начать 01 сентября 2014 г. торжественной линейкой для учеников 1-11 классов в 09.00.*
- 2. Провести 1-й урок по теме: «Мой родной город Луганск».*
- 3. Ответственными назначить:*
 - 3.1. за проведение торжественной линейки заместителя директора по УВР Саморяд Н.Б.;*
 - 3.2. за проведение 1-го урока классных руководителей 1-11 классов.*

Директор школы

Е.П.Кружилина

Информационно-справочные документы

- **Справка**
- **Докладная записка**
- **Объяснительная записка**
- **Служебная записка**
- **Акт**
- **Протокол**

Справка

Документ информационного характера, удостоверяющий что-нибудь, какой-либо факт.

Выдаётся лицу или учреждению.

СПРАВКА – это документ, содержащий подтверждение тех или иных фактов и событий:

- о подтверждении места учебы и работы,
- о занимаемой должности,
- заработной плате,
- месте проживания,
- наличии иждивенцев и т.п.

Реквизиты справки:

- ***наименование жанра документа (справка);***
- ***именование лица, которому выдается справка (фамилия, имя, отчество);***
- ***текст, содержащий требуемую информацию;***
- ***наименование адресата (организации, для которой предназначена справка);***
- ***подпись должностного лица.***

**Московское производственное
Объединение «Азот»**

СПРАВКА

10.08.2014 г.

№113

Выдана Васильковой Марии Станиславовне в том, что она действительно работает техником-конструктором проектно-конструкторского отдела объединения.

Оклад – 1600 рублей в месяц.

**Начальник отдела кадров
А.В. Иванов**

Расписка

**Официальный документ,
удостоверяющий получение
чего-либо. Пишется в
подтверждение получения
ценных предметов.**

Реквизиты расписки:

- **наименование документа;**
- **именование автора документа (фамилия, имя, отчество, паспортные данные);**
- **текст;**
- **подпись.**

Расписка

Я, Коробова Юлия Михайловна (паспорт ХШ–МЮ, 552179, выдан 13 о/м г. Москвы 15.03.87) получила от старшего кассира Фоминой М.Ю. кассовый аппарат за № 00326786 до конца стажировки.

Стажер

Ю.М. Коробова

Объяснительная записка

Документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа или объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка.

Реквизиты: жанр документа, заголовок к тексту, текст записки, подпись адресата, дата.

**Директору
средней школы № 55 г. Луганска
Кружилиной Е.П.**

Объяснительная записка

В связи с тем, что автобусное движение на трассе Счастье – Луганск было прекращено по причине гололеда, мною, учеником 10 класса Сидоровым С., пропущено два учебных дня (16 и 17 января).

18 января 2015 г.

Сидоров С.

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА – это документ, адресованный руководителю данного предприятия или вышестоящего учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, явлении или факте, о выполненной работе, а также содержащий вывод и предложения составителя. Докладная записка готовится как по инициативе самого работника, так и по указанию руководства. Цели инициативной докладной записки – побудить руководителя принять определенное решение. Поэтому текст ее делится на две части. В первой, констатирующей, излагаются имевшие место факты или описывается ситуация, во второй излагаются предложения, просьбы.

Тексту докладной записки обязательно предшествует заголовок, начинающийся с предлога «о» («об»)

Реквизиты докладной записки:

- ***адресат (наименование должностного лица, его фамилия, инициалы);***
- ***наименование жанра документа;***
- ***заголовок к тексту документа;***
- ***текст докладной записки;***
- ***наименование и подпись адресанта;***
- ***дата.***

**Начальнику
строительного участка № 6
Гаврилову А.М.
техника Савельева И.А.**

Докладная записка

Согласно Вашему указанию, на первом этаже строящегося дома в течение января все работы должны быть закончены. Однако ввиду отсутствия транспорта строительство не было обеспечено пиломатериалами. Вопреки намеченному плану, полы на первом этаже до сих пор не настланы.

Прошу принять меры для обеспечения строительства пиломатериалами.

01 февраля 2015 г.

Савельев И.

А.

Протокол

*Запись всего происходящего на заседании.
Ведётся секретарём.*

Реквизиты:

- *Наименование организации*
- *Указание вида документа*
 - *Дата заседания*
 - *Номер*
 - *Место заседания*
 - *Заголовок*
 - *Текст*
 - *Подписи*

ПРОТОКОЛ – это документ с записью всего происходящего на заседании, собрании. Протокол, как правило, ведется во время заседания. Вести протокол должен секретарь или специально назначенное лицо.

Реквизиты протокола:

- **наименование организации;**
- **указание вида документа;**
- **дата заседания;**
- **номер;**
- **место заседания;**
- **заголовок;**
- **текст;**
- **подписи.**

Основная часть текста протокола строится по разделам, соответствующим пунктам повестки дня. В каждом пункте могут быть такие части: СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ. Эти слова пишутся прописными буквами, каждое с новой строки, после них ставиться двоеточие, и таким образом они зрительно разбивают текст.

Протоколы делятся на полные и краткие. Краткий протокол допустим только тогда, когда тексты докладов и выступлений прилагаются к протоколу. В кратких протоколах указываются фамилии докладчиков, темы докладов, фамилии выступающих. Во всех остальных случаях протокол должен содержать записи всех выступлений, показать выработку решений в столкновении мнений

ПРОТОКОЛ

Дата _____

№ _____

Место издания

Заголовок:

Заседания комиссии по...

Председатель – Смирнов С.С.

Секретарь – Антонова М. И.

Присутствовали: 30 человек (список прилагается)

(если до 15 человек, то в протоколе
указываются фамилии с инициалами
в алфавитном порядке через запятую)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О порядке подготовки к конференции. Доклад заведующего...

2. О...

1. СЛУШАЛИ:

Соколову А. И. – текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Иванов М.И. – краткая запись выступления (от третьего лица)

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. Одобрить...

1.2....

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

Председатель

Секретарь

_____ С.С. Смирнов

_____ М.А. Антонова

Договор

1. Фиксирует соглашение сторон об установлении каких-либо отношений и регулирующий эти отношения.

2. Может заключаться между государственными, общественными организациями, предприятиями, учреждениями, гражданами.

3. Составляются в нескольких экземплярах, подписываются уполномоченными лицами и удостоверяются печатями организаций, их заключающих.

Акт

При необходимости документальной записи какого-нибудь события или результатов его обследования составляется акт. Акт – это документ, фиксирующий фактическое состояние дел.

Деловые письма

Сопроводительное письмо

В ответ на Ваш запрос высылаем Вам каталог наших изданий на 2013 год.

Приложение: один экземпляр каталога подтверждение

Подтверждаем получение Вашего письма № ... от ..., в котором Вы запрашиваете нас о перспективном плане наших изданий на 2013 год. Сообщаем, что составление плана будет завершено в ближайшее время. По его напечатании незамедлительно Вам будет выслан один экземпляр.

Письмо-сообщение

Доводим до вашего сведения, что нашим издательством только что выпущены в свет ... (перечисляются издания).

Письмо-приглашение

15 сентября с.г. в 12 часов в кабинете главного редактора издательства состоится обсуждение перспективного плана издания переводной литературы на 2012 – 2013 годы. Направляем Вам проект плана и просим прислать представителя для участия в совещании.

По стадии создания и оформления деловые документы разделяют на следующие виды:

Подлинник (оригинал) официального документа – первый или единственный экземпляр официального документа.

Проект документа – деловой документ до момента его подписания соответствующим должностным лицом.

Копия документа – документ, воспроизводящий информацию другого документа и все его внешние признаки или часть их. Существуют нотариальные, официально заверенные, простые заверенные, незаверенные, дипломатические и др. копии документов.

Дубликат документа – копия, имеющая силу подлинника, оформляется на документы, которые выпускаются в единственном экземпляре (аттестат, диплом, свидетельство о рождении и др.).

Выписка – копия части документа, оформленная и заверенная в установленном порядке.

Оформление деловых документов

Оформление деловых документов требует соблюдения правил, обеспечивающих, в первую очередь, их юридическую силу. Осуществляется оформление при помощи компьютерной техники. Отдельные внутренние документы и документы личного характера (заявления, доверенности, расписки, объяснительные записки) **допускается писать**

Текст документов рекомендуется печатать на бланках формата А4 через 1,5-2 межстрочных интервала.

Страницы делового документа подлежат нумерации. Если первая страница документа – бланк, то она считается, но не нумеруется. Все последующие страницы и считаются, и нумеруются.

Номера страниц в деловых документах проставляются арабскими цифрами (без точек и тире) посередине верхнего поля листа бумаги.

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен **иметь поля** не менее:

10 мм - правое;

20 мм - верхнее;

20 мм - левое;

20 мм - нижнее.

Требования этики делового общения

- *Старайтесь избегать жаргонных словечек и оскорбительных выражений.*
- *Умейте слушать других и показывать, что это вам интересно.*
 - *Соблюдайте правила грамматики.*
- *Правильно произносите имена собственные.*
 - *Все служебные тайны храните при себе.*
- *Будьте осторожны с информацией, которую могут услышать сослуживцы или посетители , особенно если это носит личный характер.*