

# *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 заводить 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.*