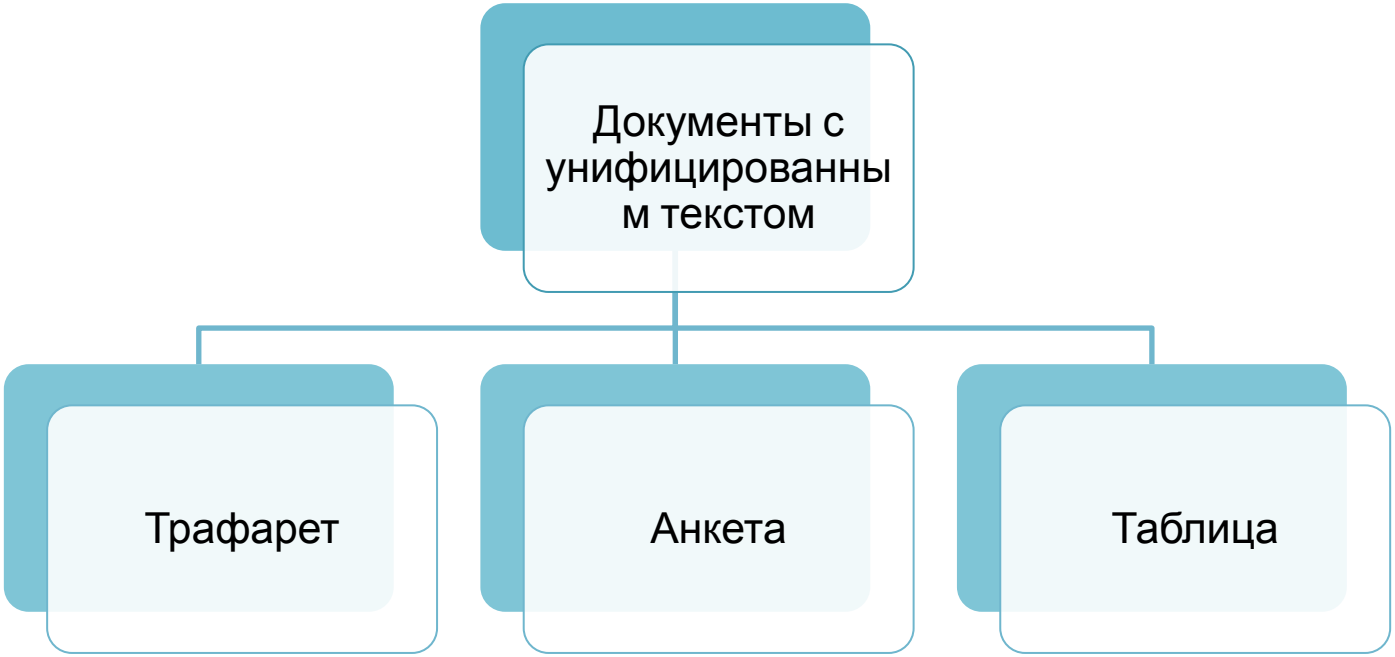
СОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ С УНИФИЦИРОВАННЫМ ТЕКСТОМ

Процесс управления состоит из выполнения ряда функций, решения определенного круга задач, нередко порождаемых однотипными ситуациями, которые вызывают появление однотипных документов. Это явилось основанием для унификации текстов документов.



ТРАФАРЕТ

Под **трафаретом** понимают заранее отпечатанный текст с унифицированной постоянной информацией и пропусками для заполнения переменной информацией, которая характеризует конкретную ситуацию, отражаемую данным документом.

Составление документов с применением трафаретных текстов основано на использовании часто повторяющихся текстов документов или их части в сочетании с изменяющейся частью письма. *Трафаретная часть документов заранее отпечатывается* на бланке или вводится в память компьютера, а изменяющаяся часть текста дополнительно заполняется от руки, печатается на пишущей машинке или на компьютере.

В компьютерных программах, предназначенных для набора и оформления текстов (текстовых редакторах), типовые (трафаретные) формы документов называются template и переводятся словом "**шаблон**".

Наибольшая повторяемость текстов встречается в документах, направляемых в адрес подведомственных организаций, институтов, служб или однородных фирм.

Трафаретные тексты могут быть разработаны во всех отраслях деятельности, причем как в пределах одного предприятия, учреждения, фирмы, так и системы однородных предприятий или учреждений, организаций одного ведомства или группы однородных учреждений и предприятий разных ведомств.

Особенно возрастает значение унификации текстов документов в настоящее время в связи с широким внедрением персональных электронно-вычислительных машин.

МЕТОДИКА РАЗРАБОТКИ ТРАФАРЕТНЫХ ТЕКСТОВ

1) Выявление типовых управленческих задач, сбор информации, необходимой и создаваемой в процессе их решения;
2) Составление проекта унифицированного текста документа, отражающего выявленную типовую ситуацию;
3) Согласование проекта со специалистами, составляющими эти документы или работающими с ними (при этом особое внимание следует обратить на употребление профессиональных терминов);
4) Проект окончательно редактируется и оформляется в соответствии с требованиями ГОСТов;
5) Для каждого трафарета выявляется необходимая годовая потребность. В настоящее время чаще трафаретные тексты вводятся в память ЭВМ.

ПРЕИМУЩЕСТВА ТРАФАРЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Трафаретные документы значительно сокращают время на составление документа, так как исполнитель сосредоточивает внимание не на том, как написать, а что написать, т.е. лишь на переменной конкретной части информации, место которой заранее предопределено. Фактически он заполняет заранее составленный документ. Поэтому *исключаются стадия черновика*, пропуск необходимых данных, а постоянное, фиксированное расположение информации значительно облегчает и ускоряет ее восприятие.

Помимо трафаретных текстов часто применяются **наборы стандартных фраз и выражений**, используемых в переписке, при составлении актов, справок и др. информационно-справочных документов. В деловой переписке, особенно с иностранными корреспондентами приняты *устойчивые фразеологические обороты*. При наличии компьютера эти стандартные фразы и выражения вводятся в память машины.

ОБРАЗЦЫ ТРАФАРЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Утверждена приказом ФНС России
от 13.10.2006 г. № САЭ-3-04/706@
Форма № 2-НДФЛ

СПРАВКА О ДОХОДАХ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА за 200_ год № _____ от __.__.____ в ИФНС № _____

1. Данные о налоговом агенте

1.1. ИНН/КПП для организации или ИНН для физического лица _____/_____

1.2. Наименование организации / Фамилия, имя, отчество физического лица

_____

1.3. Код ОКАТО _____ 1.4. Телефон (____)_____

2. Данные о физическом лице - получателе дохода

2.1. ИНН _____ 2.2. Фамилия, имя, отчество _____

2.3. Статус (1-резидент, 2-нерезидент) __ 2.4. Дата рождения __.__.____ 2.5. Гражданство (код страны) ___

2.6. Код документа, удостоверяющего личность ___ 2.7. Серия, номер документа _____

2.8. Адрес места жительства в Российской Федерации: почтовый индекс _____ код региона___

район _____ город _____населенный пункт _____

улица _____ дом _____ корпус _____ квартира _____

2.9. Адрес в стране проживания: Код страны ___Адрес _____

3. Доходы, облагаемые по ставке __%

Месяц	Код дохода	Сумма дохода	Код вычета	Сумма вычета

Месяц	Код дохода	Сумма дохода	Код вычета	Сумма вычета

4. Стандартные и имущественные налоговые вычеты

4.1. Суммы налоговых вычетов, право на получение которых имеется у налогоплательщика

Код вычета	Сумма вычета

Код вычета	Сумма вычета

Код вычета	Сумма вычета

Код вычета	Сумма вычета

4.2. № Уведомления, подтверждающего право на имущественный налоговый вычет _____

4.3. Дата выдачи Уведомления __.__._____ г. 4.4. Код налогового органа, выдавшего Уведомление _____

4.5. Общая сумма предоставленных стандартных налоговых вычетов _____

4.6. Общая сумма предоставленных имущественных налоговых вычетов _____

5. Общие суммы дохода и налога по итогам налогового периода

5.1. Общая сумма дохода	
5.2. Облагаемая сумма дохода	
5.3. Сумма налога исчисленная	
5.4. Сумма налога удержанная	
5.5. Сумма возврата налога по перерасчету с доходов прошлых лет	
5.6.Сумма, зачтенная при уплате налога по перерасчету с доходов прошлых лет	
5.7. Сумма, удержанная при уплате налога по перерасчету с доходов прошлых лет	
5.8. Задолженность по налогу за налогоплательщиком	
5.9. Сумма налога, излишне удержанная налоговым агентом	
5.10. Сумма налога, переданная на взыскание в налоговый орган	

Налоговый агент _____ _____ _____

М.П. (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Фамилия, имя, отчество _____

_____

Дата рождения _____

Документ о предшествующем уровне образования _____

_____

_____

Вступительные испытания: _____

_____

Поступил(а) в _____

_____

_____

Завершил(а) обучение в _____

_____

_____

Форма обучения: _____

Специальность: _____

_____

_____

Специализация: _____

_____

Курсовые работы (курсовое проектирование): _____

_____

_____

Производственная (профессиональная) практика: _____

_____

АКАДЕМИЧЕСКАЯ СПРАВКА

00 СП 0000000

_____
(регистрационный номер)

_____ года
(дата выдачи)

Руководитель образовательного учреждения

_____

Секретарь

_____

М.П.

Продолжение см. на обороте

Документ содержит количество листов _____

Приложение 2
К приказу Комитета здравоохранения
от 27.07.2000 г. № 332

УТВЕРЖДЕНО
приказом Минздрава Росии
от 03.07.2000 г. № 241

Министерство здравоохранения
Российской Федерации

_____
Наименование учреждения

Код формы по ОКУД

Код учреждения по ОКПО
Медицинская документация Форма № 026/у-2000
Утверждена Министерством здравоохранения
Российской Федерации
«__»_____№_____

МЕДИЦИНСКАЯ КАРТА

РЕБЕНКА ДЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ДОШКОЛЬНОГО НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО, СРЕДНЕГО (ПОЛНОГО) ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ, УЧРЕЖДЕНИЙ НАЧАЛЬНОГО И СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ДЕТСКИХ ДОМОВ И ШКОЛ-ИНТЕРНАТОВ

1.1. **Фамилия, имя, отчество ребенка** _____1.2. Дата рождения_____
1.3. Пол (М/Ж) 1.4. Дом. адрес (или адрес интернатного учрежд.) _____
1.5. тел. м/жит. _____1.6. Обслуживающая поликлиника _____1.7. тел. _____

МЕСЯЦ, ГОД ПОСТУП-ЛЕНИЯ	1.8. ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ*						
	1.8.1. ДДУ		1.8.2. Учрежд. общ. среднего образования			1.8.3. Детский дом	
	1.8.1.1.	1.8.1.2.	1.8.2.1.		1.8.2.2.	1.8.3.1.	1.8.3.2.
			1.8.2.1.1.	1.8.2.1.2.			

МЕСЯЦ, ГОД ПОСТУП-ЛЕНИЯ	1.8. ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ (продолжение)						
	1.8.4. Школа-интернат			1.8.5. Учрежд. нач. профессион. образования		1.8.6. Учрежд. средн. профессион. образования	
	1.8.4.1.		1.8.4.2.	1.8.5.1.	1.8.5.2.	1.8.6.1.	1.8.6.2.
	1.8.4.1.1.	1.8.4.1.2.					

1-м знаком кодируется характер учреждения: 1. — общее, 2. — коррекционное.
5-м знаком кодируется вид учреждения: 1. — с традиционным построением учебного процесса, 2. — с повышенным содержанием обучения.

1.9. Неблагоприятные проф. - производств. факторы (для данного учреждения профессионального образования, с какого года) _____

1.10. Аллергия

Вакцинальная, лекарственная, аллергические заболевания	Аллерген	Возраст начала	Тип реакции	Год уст. диагноза	Примечания

2. Анамнестические сведения

№ стр.	Родители	Фамилия, И. О.	Г/рождения	Образование*	Раб./тел.
2.1.	мать				
2.2.	отец				

* — 3-м знаком кодируется уровень образования: 1. — б/обр., 2. — н/ср., 3. — ср., 4. — ср. - спец., 5. — н/высш., 6. — высш

2.3. Х-ка семьи — полная, неполная (подчеркнуть); 2.4. Микроклимат в семье — благоприятн., неблагоприятн. (подчеркнуть)

Приложение № 3

Форма № 3

СВИДЕТЕЛЬСТВО № _____
о регистрации по месту пребывания

Выдано _____
(Ф.И.О., год и место рождения)

о том, что он(а) зарегистрирован(а) по месту пребывания по адресу:

_____
(республика, край, область, округ, район, город, пгт, село, деревня, аул,

_____
улица, дом, корпус, квартира)

на срок с «_____» _____ г. по«____» _____г.

Свидетельство выдано к документу, удостоверяющему личность

вид _____, серия _____, № _____

дата выдачи «_____» _____ _____г.

_____
(наименование органа, учреждения, выдавшего документ)

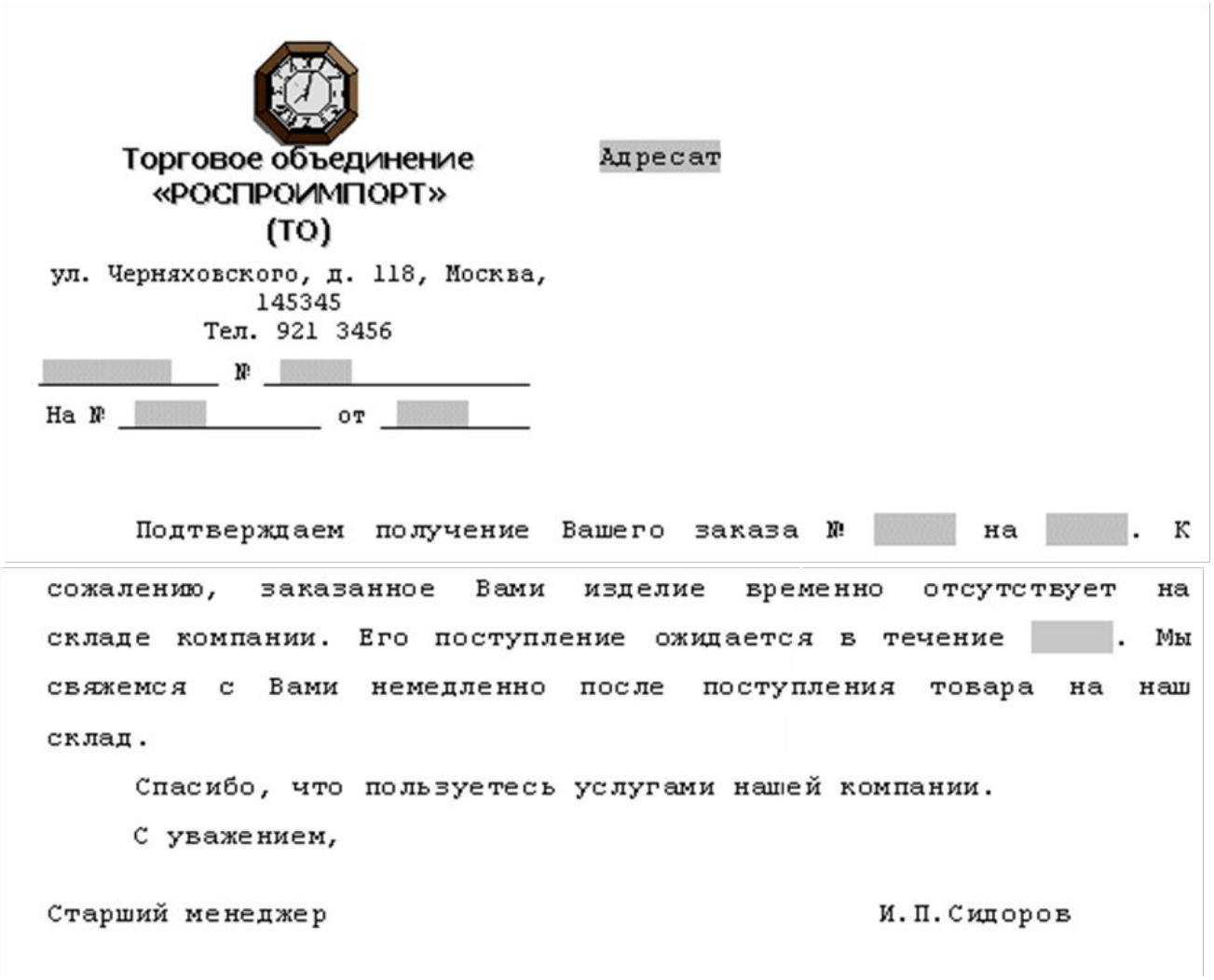
Начальник (руководитель) органа регистрационного учета _____

_____
(наименование органа регистрационного учета)

_____ (_____)
(подпись) *(фамилия)*

М.П. «_____» _____ ____г.

Трафаретные тексты очень удобно использовать при рассылке однотипных писем широкому кругу адресатов. Это может быть приглашение на конференцию, предложение услуг, поздравление постоянных клиентов фирмы с праздником, напоминание об оплате и т.п.



Торговое объединение
«РОСПРОИМПОРТ»
(ТО)

ул. Черняховского, д. 118, Москва,
145345
Тел. 921 3456

Адресат

_____ № _____

На № _____ от _____

Подтверждаем получение Вашего заказа № _____ на _____. К сожалению, заказанное Вами изделие временно отсутствует на складе компании. Его поступление ожидается в течение _____. Мы свяжемся с Вами немедленно после поступления товара на наш склад.

Спасибо, что пользуетесь услугами нашей компании.

С уважением,

Старший менеджер И.П.Сидоров

АНКЕТА

Анкета – форма представления текста, содержащая характеристику объекта по определенному набору признаков.

Отличительной чертой является отсутствие грамматически связанного текста.

Наиболее известны кадровые анкеты для получения данных о тех, кто их заполняет.

Анкетирование - один из основных методов в социологических исследованиях. С его помощью удобно собирать любые сведения по заранее разработанной определенной программе. В анкете текст формализован, информация расположена в строго зафиксированной последовательности. Их легко обрабатывать с помощью ЭВМ. Постоянная информация в анкете должна быть представлена в тщательно продуманных и сформулированных, с однозначным пониманием вопросах. Если вопрос может быть понят по-разному, ответы свести будет крайне сложно. В ГОСТе Р 6.30-2003 указано: "При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительным падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени ("имеете", "владеете" или "были", "находились" и т.д.). Характеристики, выраженные словесно, должны согласовываться с наименованиями признаков".

ОСНОВНЫЕ ВИДЫ АНКЕТИРОВАНИЯ

- по способу общения между исследователем и опрашиваемым
  - прессовый
  - (вопросник печатают в газете, журнале)
  - почтовый
  - (рассылают анкеты по почте)
  - раздаточный
  - (анкетер раздает их группе респондентов)
- по месту проведения
  - по месту жительства
  - по месту работы или учебы
- по уровню стандартизации
  - полностью стандартизированным
  - частично стандартизированным

СМЫСЛОВЫЕ РАЗДЕЛЫ АНКЕТЫ

- **Введение.** В нем указывается, кто (организация или научное учреждение) и для чего проводит опрос, как будут использованы данные. Если требуется по содержанию вопросов, гарантия анонимности информации, инструкция по заполнению анкеты.
- **Вступительные вопросы.** (контактные вопросы)
- **Основные вопросы.**
- **Заключительные вопросы.**
- **"Паспортичка".** (Сведения о демографических данных опрашиваемого).
- **Благодарность** за сотрудничество в проведении опроса. Часто это повторная благодарность, так как во введении пишут: "Заранее благодарим Вас за сотрудничество".

ПРАВИЛА СОСТАВЛЕНИЯ АНКЕТ

Основные принципы построения анкеты :

- Следует *учитывать специфики культуры и практического опыта* опрашиваемой аудитории. Это требования, касающиеся общей структуры опросного листа.
- *Размер анкеты* должен быть не более 50 вопросов, а *время для заполнения* анкеты не более 30 минут. Если необходимо выяснить одновременно значительное число вопросов и анкета оказывается чрезвычайно громоздкой, можно разделить перечень содержательных вопросов на две равные части и тиражировать две анкеты. Размер выборки при этом, естественно, удваивается.
- Анкета должна быть напечатана *крупным шрифтом*.
- Компоновка анкеты должна быть *просторной и привлекательной*, можно использовать *цветность*.
- *Нельзя использовать жаргоны, двойные вопросы.*

  Например: Где персонал дружелюбен и полезен?

  Дружелюбие и полезность — не одно и то же, не так ли?
- Одни и те же вопросы, расположенные в разной последовательности, дадут разную информацию.
- *Смысловые "блоки" опросного листа должны быть примерно одного объема*. Доминирование какого-то "блока" неизбежно сказывается на качестве ответов по другим смысловым "блокам".

- *Нельзя использовать однобокие тенденциозные вопросы.*

  Неверная формулировка вопроса:

  Насколько вы удовлетворены разнообразием блюд в меню?

  Вопросы должны формулироваться следующим образом:

  Насколько вы удовлетворены или не удовлетворены разнообразием блюд в меню?
- *Тенденциозная шкала оценок должна иметь среднюю точку* на том основании, что нельзя при проведении исследования принуждать кого бы то ни было высказывать мнение, которого он не имеет.
- *Цифровые оценочные шкалы* наиболее предпочтительны при измерении удовлетворенности потребителя, потому что они обладают большим аналитическим потенциалом и с ними легче довести до сведения сотрудников результаты исследования.
- *Шкалы с большим числом пунктов лучше*, чем с меньшим их числом, потому что они обладают большей различительной способностью, а изменения в удовлетворенности потребителя обычно малы. Рекомендуется 10-балльная оценочная шкала.
- *Эпиграф* к анкете навязывает опрашиваемым определенное отношение, заставляет их отвечать в соответствии с духом тех высказываний, которые напечатаны на титульном листе . Поэтому употребление эпиграфов, касающихся содержания исследования, неприемлемо.

- *Распределение вопросов по степени их сложности* должно происходить по правилу воронки: первые вопросы должны быть более простыми, далее следуют более сложные (желательно событийные, не оценочные), затем - еще сложнее (мотивационные), потом - спад (снова событийные, фактологические) и в конце - наиболее сложные вопросы (один-два), после чего завершающая "паспортичка".
- *Обращаться* к респонденту следует: "молодой человек", "девушка", "уважаемый ..." и т. п. Поскольку работа с анкетой должна осуществляться одним человеком, обращение формулируется в единственном числе.
- Желательно в конце анкеты помещать высказывания: "Большое спасибо за ответы", "Спасибо Вам за помощь", "Благодарим за участие в исследовании" и т. п.
- Зачастую в конце помещается вопрос "Насколько важным считаете Вы проведение данного опроса?", *предложение участвовать в последующих опросах*: "Если Вам представляется полезным проведение опросов и Вы хотите принимать в них участие, оставьте, пожалуйста, свои данные".
- Можно предоставить опрашиваемому еще одну *возможность высказаться* или дописать то, что он не сообщил в своих ответах: "Ваши замечания, предложения, соображения по поводу опроса Вы можете изложить на свободном месте" (в таких случаях респонденты имеют возможность написать что-либо в специально отведенном месте, на полях или на обложке анкеты).

ВИДЫ ВОПРОСОВ

Открытые вопросы - вопросы без вариантов ответов. Ответ в свободной форме позволяет выявить доминанту мнений, оценок, настроений: люди отмечают те стороны явлений или говорят о том, что волнует их больше всего, о том, что доминирует в их сознании. Реагируя на вопрос без подсказки вариантов ответа, люди лучше проявляют особенности своего повседневного, обыденного сознания, свой образ мыслей.

Недостаток открытых вопросов - трудности обработки данных. Требуется высокое искусство "расшифровки" реальных смыслов, вкладываемых респондентами в их суждения.

Закрытые вопросы **-** вопросы с вариантами ответов. Они позволяют более строго интерпретировать ответ. Этот вид вопросов чаще используются исследователями.

Полузакрытые **–** вопросы, в которых оставляется прочерк для дополнительных комментариев и замечаний. В конце списка ответов добавляется графа: "Дополнительные замечания (укажите, какие именно)...".

Важно отвести достаточно места для комментария и уточнений. Рекомендуется приближенно оценить, сколько строк займет комментарий.

Контактные вопросы. *Контактным обычно является первый вопрос анкеты, он* создает у респондентов мотивацию участия в опросе, готовит их к исследованию.

Буферные вопросы. Буферные вопросы предназначены для смягчения взаимовлияния вопросов в анкете. Они помогают респонденту при переходе с темы на тему.

Постановка закрытых вопросов предполагает соблюдение следующих основных требований :

- Важно *предусмотреть все возможные варианты ответов*.
- Формулируя варианты ответов (подсказки), следует помнить три важных правила, подтвержденных экспериментальными исследованиями:
  - отвечающий на вопрос *чаще выбирает первые подсказки*, реже – последующие. Поэтому первыми должны быть наименее вероятные варианты ответа;
  - *чем длиннее подсказка, тем меньше вероятность ее выбора*, так как для усвоения смысла требуется больше времени, а респондент не склонен его тратить. Поэтому подсказки должны быть примерно равной длины;
  - *чем более общий (абстрактный) характер имеет подсказка, тем меньше вероятность ее выбора*. Все варианты ответов следует выдерживать на одном уровне конкретности.
- *Нельзя комбинировать несколько идей в одной фразе*.
- *Все возможные варианты ответов должны быть отпечатаны на одной странице*, чтобы респондент мог разом охватить рамки соотнесения оценок.
- *Нельзя печатать всю серию положительных подсказок ответов подряд* и следом за нею - серию отрицательных, или наоборот. В этих случаях мнение навязывается самой последовательностью предложенных вариантов.

ОБРАЗЦЫ АНКЕТ

ФИРМА "1С"

Для регистрации заполните регистрационную анкету и отправьте ее по почте.

Адреса для отправки регистрационных анкет:

Россия:	123056, Москва, а/я 64
Украина:	01019, Киев, а/я 124
Казахстан:	010000, Астана, а/я 1967
Беларусь:	220012, Минск, а/я 131
Молдова:	2012, Кишинэу, а/я 2352
Кыргызстан:	720021, Бишкек, а/я 1259
Узбекистан:	100043, Ташкент, а/я 1595
Другие страны:	Украина, 01019, Киев, а/я 124

Условия сопровождения

Информационно-технологическое сопровождение (ИТС) осуществляется только по подписке (договору), оформленной на основную поставку «1С:Предприятия 8».

Право использования информационных ресурсов ИТС, поставляемых на дисках или на сайте http://its.1c.ru, предоставляется только официальным пользователям.

Информационные ресурсы ИТС содержат обновления программ и конфигураций, практические и методические рекомендации по работе с программами, справочники по основным налогам и сборам и многое другое (объем информации зависит от вида подписки).

Получение обновлений программ и иных информационных ресурсов ИТС допускается только на тиражных лицензионных носителях и официальных сайтах поддержки фирмы «1С».

Сервисные услуги

Предоставляются официальным пользователям по подписке (договору) на ИТС:

- услуги линии консультаций фирмы «1С» по телефону и электронной почте;
- ежемесячное или ежеквартальное получение дисков ИТС или доступа к информационным разделам сайта http://its.1c.ru;
- получение обновлений программы и конфигураций на дисках ИТС и на сайте поддержки пользователей http://users.v8.1c.ru;
- услуги сервис-инженера по сопровождению и обновлению программ (объем услуг зависит от вида подписки);
- доступ к материалам сайта поддержки пользователей http://users.v8.1c.ru;
- доступ к базе знаний отдела технической поддержки http://www.1c.ru/rus/support/its-auth/login.jsp.

Телефон и адрес электронной почты для консультаций указаны на диске ИТС. Распорядок работы линии консультаций указан в документации.

Подключение к сайту http://users.v8.1c.ru осуществляется через партнеров фирмы «1С».

Подробную информацию о видах ИТС можно получить по адресу http://www.1c.ru/its

Оформление обслуживания

Для получения сервисных услуг вам необходимо:

1. Зарегистрировать купленный программный продукт в фирме «1С» (заполнить регистрационную анкету достоверной информацией и отправить ее в фирму «1С»).
2. Оформить подписку на ИТС на основную поставку «1С:Предприятия 8». Для оформления подписки следует обратиться к сервис-партнерам фирмы «1С». Адреса и телефоны сервис-партнеров публикуются по адресу http://www.1c.ru/rus/partners/service.jsp

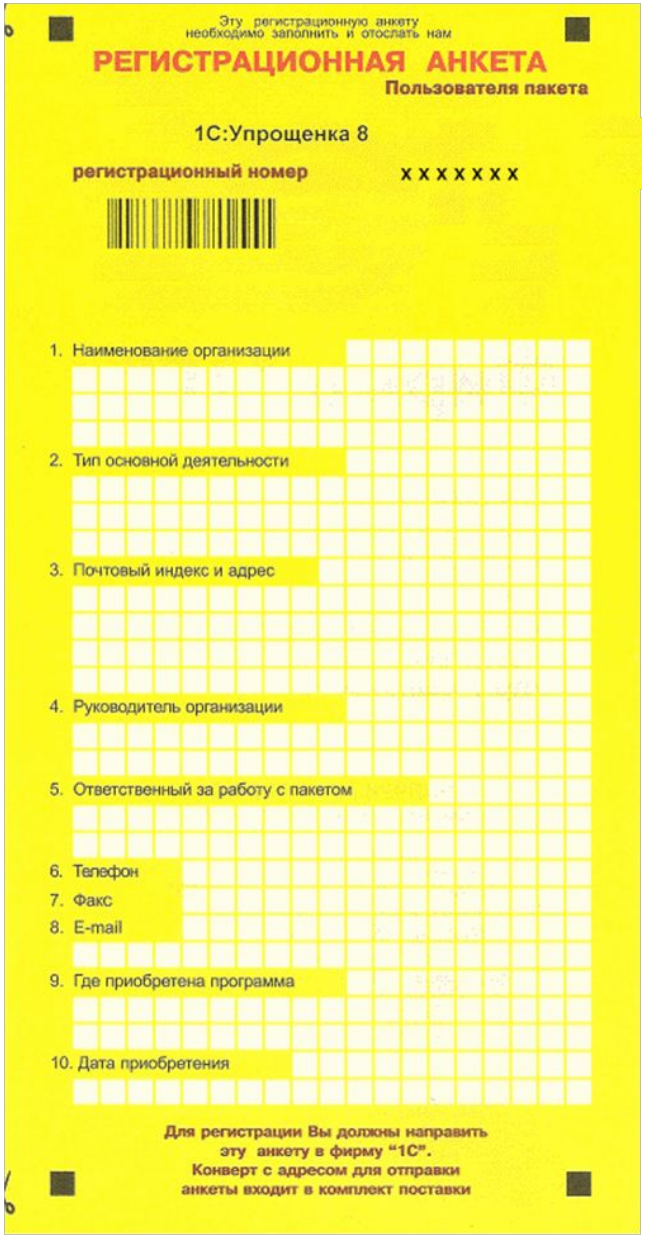
ЗАО «1С», Россия, 123056, Москва, а/я 64.
Отдел продаж: ул. Селезневская, 21.
Тел.: +7 (495) 737-92-57, факс: +7 (495) 681-44-07.
www.1c.ru, 1c@1c.ru

Представительство в Украине: «1С Украина» www.1c.ua, 1c@1c.ua
Представительство в Казахстане: «1С Казахстан» www.1c.kz, 1c@1c.kz

1С:ПРЕДПРИЯТИЕ 8

Регистрационная карточка программного продукта

© ЗАО «1С», 1992–2009



Эту регистрационную анкету необходимо заполнить и отослать нам

РЕГИСТРАЦИОННАЯ АНКЕТА

Пользователя пакета

1С:Упрощенка 8

регистрационный номер x x x x x x x

1. Наименование организации
2. Тип основной деятельности
3. Почтовый индекс и адрес
4. Руководитель организации
5. Ответственный за работу с пакетом
6. Телефон
7. Факс
8. E-mail
9. Где приобретена программа
10. Дата приобретения

Для регистрации Вы должны направить эту анкету в фирму "1С". Конверт с адресом для отправки анкеты входит в комплект поставки

КОНСУЛЬСКИЙ ОТДЕЛ ПОСОЛЬСТВА РОССИИ В АНКАРЕ форма № 95

VİZE BAŞVURU FORMU

LÜTFEN DİKKAT! Daktilo veya tükenmez kalemle okunaklı bir şekilde doldurulur. Vize başvuru formunda eksik veya yanlış olarak verilen bilgiler, vizenin reddedilmesine, Rusya'ya girerken geri çevrilmeye veya Rusya içinde bulunurken vizenin iptaline neden olabilir.

ВИЗОВАЯ АНКЕТА

ВНИМАНИЕ! Писать четко, обязательно шариковой ручкой или на машинке. Неправильные данные могут повлечь за собой отказ в визе, в пересечении границы России или аннулирование визы на территории России.

Foto / Фото

1.	UYRUĞU (Eskiden SSCB veya Rusya Federasyonu vatandaşı olanlar bu vatandaşlıktan ne zaman ve hangi sebeplerle çıktıklarını belirtecektirler):			1.	ГРАЖДАНСТВО (если Вы имели гражданство СССР или России, то когда и в связи с чем его утратили):		
2.	SOYADI:			2.	ФАМИЛИЯ:		
3.	ADI: BABA ADI: İkinci isim (var ise):			3.	ИМЯ, ОТЧЕСТВО (имена)		
4.	Daha önce değiştirilmiş ise önceki soyadı (bayanlarda kızlık soyadı):			4.	Если изменяли, то Ваша фамилия, имя и отчество (имена) до изменения:		
5.	Doğum tarihi:	6.	Cinsiyeti:	5.	Дата рождения	6.	Пол:
7.	Rusya'yı ziyaret amacı:			7.	Цель поездки в Россию:		
8.	Rusya'da davet eden kuruluşun ismi:			8.	В какое учреждение:		
9.	Rusya'da ziyaret edilecek şehir(ler):			9.	Маршрут следования (в пункты):		
10.	Vize başlama tarihi:	11.	Vize bitiş tarihi:	10.	Дата начала действия визы:	11.	Дата окончания действия визы:
12.	Pasaport No: Паспорт №:			13.	Vize tipi: Категория, вид и кратность визы:		
14.	Turistik voucher No.su, turun kodu: Индекс, номер туристической группы:						
15.	Başvuranın iş veya okuma yeri, sıfatı, adresi, telefon numarası, işi: Место работы или учебы, должность, адрес, номер телефона:						
16.	İkamet adresi, telefon numarası: Адрес постоянного места жительства, номер телефона:						
17.	Doğum yeri (SSCB veya Rusya doğumlu vatandaşlar, hangi tarihte ve nereye (hangi ülkeye) göç ettiklerini belirtecektirler): Место рождения (если Вы родились в СССР или России, то куда и когда эмигрировали)						
18.	Rusya'yı ziyaret sayısı: Сколько раз были в России:				Rusya'yı en son ziyaret ettiğiniz tarih: Дата Вашей последней поездки в Россию:		
19.	TIR Karnesi:				PLAKA No.su: Гос. номер трансп. средства:		

		Soyadı Фамилия	Adı, baba adı, 2. ismi Имя, отчество (имена)	Doğum tarihi Дата рождения	İkamet adresi Адрес проживания
20.	Sizinle birlikte seyahat edecek çocuklar (16 yaşındakiler dahil): Дети до 16 лет, следующие с Вами:				
21.	Rusya'da ikamet eden akrabalarınız: Ваши родственники в России:				

İşbu vize başvuru formunda yazılan tüm bilgilerin doğru olduğunu beyan ederim.
Я заявляю, что все данные, указанные в анкете, являются правильными.

Tarih / Дата:

İmza / Личная подпись:

Утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 15 декабря 2009 г. №1996-р

Форма Л
Переписной лист

2010 ВСЕРОССИЙСКАЯ ПЕРЕПИСЬ НАСЕЛЕНИЯ

Л1

№ переписного участка | № инструктирующего участка | № статистического участка | № помещения в среднем статистического участка | № бланка 5

Образец заполнения анкеты ☒ | Образец исправления анкеты ☒ | Образец заполнения шифра 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 | Образец исправления шифра ☒ | Исключающие куда не использовать 2

А № п.п. домохозяйства в пределах помещения

Б № п.п. лица в пределах домохозяйства, на которое заполняется переписной лист

1 Первому по порядку члену домохозяйства отметьте "записан первым"
Остальным членам домохозяйства отметьте, кем он (она) приходится тому, кто записан первым

записан первым ☐ | сестра, брат ☐ | внучка, внук ☐
жена, муж ☐ | свекровь, свекор, теща, тесть ☐ | другая степень родства, свойства ☐
дочь, сын ☐ | невестка (сноха), зять ☐
мать, отец ☐ | бабушка, дедушка ☐ | не родственник ☐

Запишите кто это

(например, опекаемый ребенок, наемный работник и т.д.)

Если мать (или отец) этого лица проживает с ним в одном домохозяйстве, то проставьте порядковый номер из зоны Б, под которым записана мать (или отец) опрашиваемого

№ матери (или отца)

2 Ваш пол мужской ☐ женский ☐

3 Дата Вашего рождения *Определить по таблице*

число | месяц | год | число исполнившихся лет

4 Место Вашего рождения

Запишите наименование республики, края, области, авт. области, авт. округа, г. Москва, г. Санкт-Петербург для России (в том числе РСФСР) или наименование иностранного государства, которое оно имело на момент рождения опрашиваемого (в том числе союзной республики бывшего СССР)

Для лиц в возрасте 15 лет и более и состоящих в браке лиц до 16 лет

5 Ваше состояние в браке

Отметьте подсказ, соответствующий состоянию в браке на 14 октября 2010 года

состою в браке ☐ → **Зарегистрирован ли Ваш брак?** да ☐ нет ☐ → **Если супруг(а) этого лица проживает с ней (ним) в одном домохозяйстве, то проставьте порядковый номер из зоны Б, под которым записан(а) супруг(а) опрашиваемого**

разведен(а) официально (развод зарегистрирован) ☐ | вдовец, вдова ☐
разошелся(лась) ☐ | никогда не состоял(а) в браке ☐

№ супруга

6 Ваше гражданство

Российской Федерации ☐

Для граждан иностранного государства и лиц с двойным гражданством запишите наименование государства

без гражданства ☐

7 Ваша национальная принадлежность

По самоопределению в соответствии со ст. 26 Конституции РФ

отказ от ответа ☐

8 ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ

Для лиц в возрасте 10 лет и более

8.1 Ваше образование

Отметьте только один вариант, соответствующий наивысшему уровню полученного образования

начальное общее (начальное) ☐
основное общее (неполное среднее) ☐
среднее (полное) общее ☐
начальное профессиональное ☐
среднее профессиональное (среднее специальное) ☐
неполное высшее профессиональное (незаконченное высшее) ☐
высшее профессиональное (высшее)
Окончившим вуз до 1995 года отмечать "специалист"
бакалавр ☐
специалист ☐
магистр ☐
послевузовское профессиональное ☐

не имею образования ☐ → **Умеете ли Вы читать и писать?** да ☐ нет ☐

Для лиц с высшим и послевузовским профессиональным образованием

8.2 Имеете ли Вы ученую степень кандидата или доктора наук?

кандидат наук ☐ доктор наук ☐ не имею ☐

Для лиц в возрасте 6-50 лет

8.3 Учитесь ли Вы в образовательном учреждении?

да ☐ нет ☐

Для детей в возрасте до 10 лет, не посещающих школу

8.4 Посещает ли ребенок дошкольное учреждение?

да ☐ нет ☐

9 ВЛАДЕНИЕ ЯЗЫКАМИ

9.1 Владеете ли Вы русским языком?

да ☐ нет ☐

9.2 Какими иными языками Вы владеете?

язык жестов ☐

9.3 Ваш родной язык

Служебная зона

1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐
8.1 ☐ 8.2 ☐ 8.3 ☐ 8.4 ☐ 9.1 ☐ 9.2 ☐ 9.3 ☐ А Б В

Конфиденциально *(гарантируется получателем информации)*

ЛИЧНЫЙ ЛИСТОК
ПО УЧЕТУ КАДРОВ

1. Фамилия _____

имя _____ отчество _____

2. Пол _____ 3. Число, м-ц и год рождения _____ Место для

4. Место рождения _____ фотокарточки
(село, деревня, город, район, область)

_____

_____

5. Национальность _____

6. Образование _____

Название учебного заведения и его местонахождения	Факультет или отделение	Форма обучения (дневн., вечер., заоч.)	Год поступ-ления	Год оконча-ния или ухода	Если не окончил, то с какого курса ушел	Какую специальность получил в результате окончания учебного заведения, указать № диплома или удостоверения

7. Какими иностранными языками владеете _____

_____
(читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)

8. Ученая степень, ученое звание _____

9. Какие имеете научные труды и изобретения _____

_____

_____

_____

_____

10. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу и работу по совместительству)

При заполнении данного пункта учреждения, организации и предприятия необходимо именовать так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности.

Месяц и год		Должность с указанием учреждения, организации, предприятия, а также министерства (ведомства)	Местонахождение учреждения, организации, предприятия
вступления	ухода		

Месяц и год		Должность с указанием учреждения, организации, предприятия, а также министерства (ведомства)	Местонахождение учреждения, организации, предприятия
вступления	ухода		

11. Пребывание за границей

Месяц и год		В какой стране	Цель пребывания за границей (работа, служебная командировка, туризм)
с какого времени	по какое время		

12. Какие имеете правительственные награды _____
(когда и чем награждены)

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

13. Отношение к воинской обязанности и воинское звание_____

_____

Состав _____ Род войск _____
(командный, политический, административный, технический и т.д.)

14. Семейное положение в момент заполнения личного листка _____
(перечислить членов семьи с указанием возраста)

_____

_____

_____

_____

_____

15. Домашний адрес и домашний телефон: _____

_____

16. Паспорт: _____
(серия)

_____
(номер)

_____
(выдан: кем, когда)

«____» _____ 20 _____ г. Личная подпись _____
(дата заполнения) (писать разборчиво)

Работник, заполняющий личный листок, обязан о всех последующих изменениях (образовании, присвоении ученой степени, ученого звания и т.п.) сообщить по месту работы для внесения этих изменений в его личное дело.

Анкета социального опроса

1.Покупаете ли Вы молоко и кисломолочную продукцию?
а) да
б) нет
2.Как часто Вы покупаете молоко и кисломолочную продукцию?
а) один раз в неделю
б) два раза в неделю
в) по необходимости
г) затрудняюсь ответить
3.Какое количество обычно приобретаете за один раз?
а) один литр
б) два литра
в) другое количество
4.Какую товарную марку Вы предпочитаете?
а) молоко
б) кефир
в) сметана
г) творог
д) прочее
е) затрудняюсь ответить
5.Товар какого производителя Вы чаще всего покупаете?
а) отечественного производства
б) зарубежного производства
в) совместного производства
г) затрудняюсь ответить
6.Как Вы оцениваете широту ассортимента молока и кисломолочной продукции, в целом?
а) широкий
б) недостаточно широкий
в) узкий
г) затрудняюсь ответить

ГОСТ 1.5 – 2001

4.5 ТАБЛИЦЫ

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения числовых значений показателей (параметров, размеров и т.п.).

Табличную форму целесообразно применять, если различные показатели могут быть сгруппированы по какому-либо общему признаку (например, физико-химические показатели), а каждый из показателей может иметь два (или более) значения.

В таблице наряду с показателями *могут быть приведены ссылки* на подразделы или пункты данного стандарта и/или на другие межгосударственные стандарты, которые устанавливают требования к методам контроля этих показателей. В последнем случае допускается не приводить повторно данные ссылки в разделе стандарта, в котором установлены требования к методам контроля.

При издании стандарта (а при наличии технических возможностей и при подготовке проекта стандарта) *головку таблицы отделяют от остальной части таблицы двойной линией.*

Слева над таблицей размещают слово «Таблица», выделенное разрядкой. После него приводят **номер таблицы**. При этом точку после номера таблицы не ставят.

При необходимости краткого пояснения и/или уточнения содержания таблицы приводят ее **наименование**, которое записывают с прописной буквы над таблицей после ее номера, отделяя от него тире. При этом точку после наименования таблицы не ставят.

Горизонтальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Таблицы оформляют в соответствии с рисунком 1.

Таблица _____ - _____

номер наименование таблицы

продолжение наименования таблицы

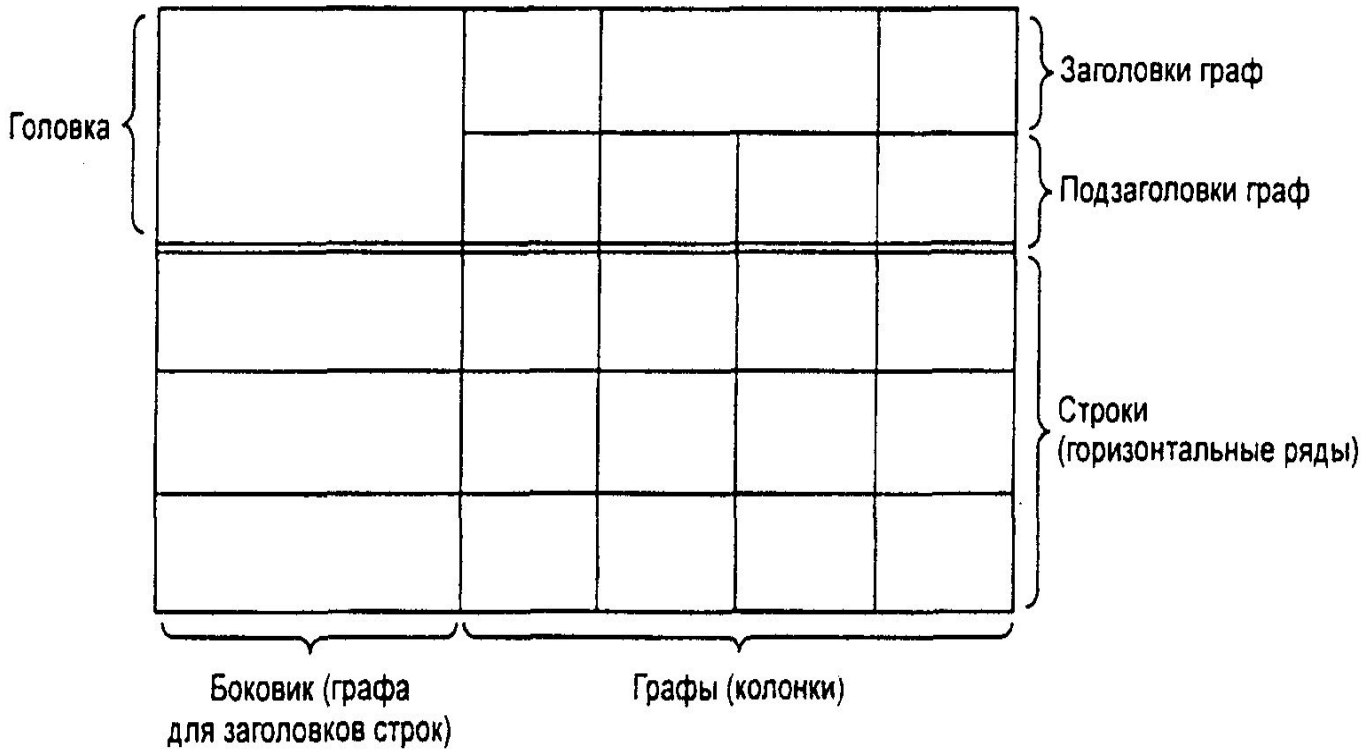


Рисунок 1

- Таблицы *нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией* в пределах всего текста стандарта, за исключением таблиц приложений.
- Таблицы каждого приложения нумеруют арабскими цифрами отдельной нумерацией, добавляя перед каждым номером обозначение данного приложения и разделяя их точкой.
- Если в стандарте одна таблица, то ее обозначают «Таблица 1» или, например, «Таблица В.1» (если таблица приведена в приложении В).
- *Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела*. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.
- *На все таблицы стандарта приводят ссылки в тексте* стандарта или в приложении (если таблица приведена в приложении). При этом пишут слово «таблица», а затем указывают ее номер.
- **Заголовки граф (колонок) и строк** таблицы приводят, начиная с прописной буквы, а **подзаголовки граф** - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков граф и строк точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.
- При приведении заголовка боковика или заголовков (подзаголовков) других граф *не допускается разделение граф в головке таблицы диагональными линиями*.
- *Заголовки граф*, как правило, *записывают параллельно* строкам таблицы. При необходимости допускается располагать заголовки граф перпендикулярно строкам таблицы.

- *Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана на нее ссылка, или на следующей странице*, а при необходимости - в приложении стандарта.
- Допускается размещать таблицу вдоль длинной стороны листа стандарта («лежа»).
- *Если таблица выходит за формат страницы*, то таблицу делят на части, помещая одну часть под другой, рядом или на следующей странице (страницах).
- *При делении таблицы* на части слово «Таблица», ее номер и наименование помещают только над первой частью таблицы, а над другими частями приводят выделенные курсивом слова: «Продолжение таблицы» или «Окончание таблицы» с указанием номера таблицы в соответствии с рисунком 2.
- Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, то в первой части таблицы нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят, за исключением линий, несущих смысловое значение.
- Если *все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице величины*, то данную единицу (начиная с предлога В) приводят над таблицей справа, а при делении таблицы на части - над каждой ее частью в соответствии с рисунком 2.
- При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире) в соответствии с рисунком 2.

Таблица _____

В миллиметрах

Номинальный диаметр резьбы болта (винта, шпильки)	Внутренний диаметр шайбы *d*	Толщина шайбы					
		легкой		нормальной		тяжелой	
		a	*b*	*a*	*b*	*a*	*b*
2,0	2,1	0,5	0,8	0,5	0,5	-	-
3,0	3,1	0,8	1,0	0,8	0,8	1,0	1,2
4,0	4,1	1,0	1,2	1,0	1,2	1,2	1,6

*Окончание таблицы*_____

В миллиметрах

Номинальный диаметр резьбы болта (винта, шпильки)	Внутренний диаметр шайбы *d*	Толщина шайбы					
		легкой		нормальной		тяжелой	
		a	*b*	*a*	*b*	*a*	*b*
42,0	42,5	-	-	9,0	9,0	-	-
45,0	45,0	-	-	9,5	9,5	-	-

Рисунок 2

Таблицы с небольшим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть рядом с другой на одной странице, отделяя их друг от друга двойной линией. При этом повторяют головку таблицы в соответствии с рисунком 3.

Таблица _____

Диаметр стержня крепежной детали, мм	Масса 1000 шт. стальных шайб, кг	Диаметр стержня крепежной детали, мм	Масса 1000 шт. стальных шайб, кг
1,1	0,045	2,0	0,192
1,2	0,063	2,5	0,350
1,4	0,111	3,0	0,553

Рисунок 3

Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается.

При необходимости нумерации показателей, включенных в таблицу, порядковые номера указывают в первой графе (боковике) таблицы, непосредственно перед их наименованием в соответствии с рисунком 4. Перед числовыми значениями величин и обозначением типов, марок и т.п. продукции порядковые номера не проставляют.

Обозначение единицы величины, общее для всех данных в строке или графе, указывают после наименования соответствующего показателя (см. рисунки 4 и 5).

При указании в таблицах интервала, который охватывает любые числа, расположенные между крайними числами этого интервала, ставят тире в соответствии с рисунками 5 и 6.

Таблица _____

Наименование показателя	Значение показателя для марки	
	А	Б
1 Плотность, кг/м^3, не более	75	80
2 Сжимаемость, %, не более	20	15
3 Водопоглощение, % по массе, не более	30	25

Рисунок 4

Таблица _____

Наименование растворителя	Температура, °С		Предел взрываемости в смеси с воздухом, %
	вспышки	самовоспламенения	
Ксилол	24	494	1,0—6,0
Толуол	4	536	1,2—6,5
Бутилацетат	29	450	1,4—14,7

Рисунок 5

Если необходимо привести числовые значения одного показателя в разных единицах величины, то их размещают в отдельных графах (строках). При этом в подзаголовках каждой из этих граф приводят обозначения данной единицы величины в соответствии с рисунком 6.

Таблица _____

Наименование материала	Температура плавления	
	К	°С
Латунь	1131—1173	858—900
Сталь	1573—1672	1300—1400
Чугун	1373—1473	1100—1200

Рисунок 6

Допускается приводить числовые значения одного показателя в разных единицах величины в одной графе, помещая значения, выраженные в одной из этих единиц, в скобки в соответствии с рисунком 7 и с учетом требования, указанного в 4.14.1.

Таблица _____

Наименование показателя		Значение показателя для патронов калибра		
		12	16	20
Давление пороховых газов в патроннике ствола, МПа (кгс/см^2), не более	среднее	65 (663)	68 (694)	72 (734)
	наибольшее	70 (714)	74 (755)	79 (806)
Масса дробового заряда, г		От 30 до 36 включ.	От 26 до 30 включ.	От 23 до 27 включ.

Рисунок 7

Обозначения единиц плоского угла следует указывать не в заголовках граф, а после каждого числового значения, выраженного в этой единице (как при наличии горизонтальных линий, разделяющих строки, так и при отсутствии горизонтальных линий), в соответствии с рисунком 8.

Таблица _____

α	β
3°5′30"	6°30′
4°23′50"	8°26′
5°30′20"	10°30′

Таблица _____

α	β
3°5′30" 4°23′50" 5°30′20"	6°30 8°26 10°30

Рисунок 8

Если в большинстве граф таблицы приведены показатели, выраженные в одних и тех же единицах величин (например, в миллиметрах, вольтах), но имеются графы с показателями, выраженными в других единицах величин, то над таблицей следует писать обобщенное наименование преобладающих показателей и единицу величины, общую для этих показателей, например «Размеры в миллиметрах», «Напряжение в вольтах», а в заголовках (подзаголовках) остальных граф следует приводить обозначения других единиц величин (после наименования соответствующего показателя) в соответствии с рисунком 9.

Для сокращения текста заголовков и/или подзаголовков граф отдельные наименования параметров (размеров, показателей) заменяют буквенными обозначениями, установленными ГОСТ 2.321, или другими обозначениями, если они пояснены в тексте стандарта или графическом материале, например, *D* - диаметр, *H* - высота, *L* - длина. При этом буквенные обозначения выделяют курсивом.

Параметры с одним и тем же буквенным обозначением, как правило, группируют последовательно, в порядке возрастания их номеров, как показано на рисунке 9.

Таблица _____

Размеры в миллиметрах

Условный проход D_y	D	L	L_1	L_2	Масса, кг, не более
50	160	130	525	600	160
80	195	210			170

Рисунок 9

Если ограничительные слова: «более», «не более», «менее», «не менее» или др. относятся ко всем значениям показателя (параметра, размера), то их помещают в заголовке (подзаголовке) графы или в заголовке строки после обозначения единицы величины данного показателя и отделяют от нее запятой в соответствии с рисунками 4, 7, 9. При этом ограничительные слова приводят после наименования показателя, если единица величины данного показателя указана над таблицей.

Числовые значения величин, одинаковые для двух, нескольких или всех строк, как правило, указывают один раз в соответствии с рисунком 10.

Предельные отклонения, относящиеся к двум или нескольким числовым значениям величины показателя, указывают в отдельной графе.

Таблица _____

В миллиметрах

Наружный диаметр подшипника	Канавка						D_2	Установочное кольцо				
	D_1		A		B	r		H		C	r_1	
	Номин.	Пред. откл.	Номин.	Пред. откл.				Номин.	Пред. откл.		Номин.	Пред. откл.
30	23,2	— 0,2	2,05	— 0,15	1,3	0,4	34,6	3,2	— 0,1	1,10	0,4	— 0,1
32	30,2											
35	33,2						39,6		— 0, 2			
37	34,8						41,2					
40	38,1	— 0,3		— 0,20			44,5				0,5	— 0,2
42	39,8						46,2				0,6	— 0,3

Рисунок 10

В обоснованных случаях (когда это не затрудняет пользование таблицей) допускается указывать один раз числовые значения одного показателя, одинаковые для двух и более граф, как показано на рисунке 11.

Таблица _____

Наименование показателя	Значение показателя для марки	
	А	Б
Время высыхания до степени 1, мин, не более	30	40
Адгезия пленки, балл, не более	2	
Термоустойчивость, °С, не менее	80	95

Рисунок 11

Текст, повторяющиися в строках одноИ и тои же графы и состоящии из одиночных слов, чередующихся с цифрами или буквенно-цифровыми обозначениями, заменяют кавычками (рисунок 12).

Если повторяющийся текст состоит из двух и более слов, при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее кавычками. Если повторяется лишь часть фразы, то допускается эту часть заменять словами «То же» с добавлением дополнительных сведений.

При наличии горизонтальных линий текст необходимо повторять.

Не допускается заменять кавычками повторяющиеся в таблице цифры, математические знаки, знаки процента и номера, обозначения марок материалов и типоразмеров продукции, обозначения ссылочных стандартов.

Предельные отклонения, относящиеся ко всем числовым значениям величины показателя, помещенным в одной графе, указывают в головке таблицы под наименованием или обозначением этого показателя, как показано на рисунке 12.

Таблица _____

Оружие	Характеристика пули			Характеристика броневой защиты
	Масса, г	Тип сердечника	Скорость, м/с, ±10	
Автомат АК-74	3,5	Стальной термоупрочненный	880	Защита автомобиля при круговом обстреле
« АК-47	7,9	То же	715	То же, а также защита крыши при обстреле под углами от 20 ° до 30° к горизонту
Винтовка СВД	9,6	«	825	То же
« МЛ6А2	4,5	Свинцовый	890	«

Рисунок 12

При указании в таблицах последовательных интервалов чисел, охватывающих все числа ряда, перед числами пишут «От... до... включ.», «Св.... до ... включ.» в соответствии с рисунками 7 и 13.

Таблица _____

В миллиметрах

Наружный диаметр	Предельное отклонение по косине реза
От 159 до 325 включ.	1,0
Св. 325 « 426 «	1,5
« 426 « 820 «	2,0

Числовое значение показателя проставляют на уровне последней строки наименования показателя в соответствии с рисунком 14.

Таблица _____

В метрах

Наименование показателя	Значение для экскаватора типа			
	$ЭКО_с$-1,2	$ЭКО_с$-1,7	$ЭКО_р$-1,2	$ЭКО_р$-2,0
Глубина копания канала, не менее	1,2	1,7	1,2*	2,0*
Номинальная ширина копания канала	0,2		0,4; 0,6; 0,8	0,6**; 0,8; 1,0
* При наименьшем коэффициенте заполнения. ** Для экскаваторов на тракторе Т-130.				

Рисунок 14

Содержание характеристики, приведенное в таблице в виде текста, записывают на уровне первой строки наименования этой характеристики в соответствии с рисунками 12 и 15.

Таблица _____

Наименование показателя (характеристики)	Значение показателя (содержание характеристики) для марки		Метод испытания
	А	Б	
Внешний вид полиэтиленовой пленки	Гладкая, однородная		По 5.2
Разрушающее напряжение при растяжении, МПа (кгс/см^2), не менее	12,8 (1,3)	11,9 (1,2)	По ГОСТ 14236

Рисунок 15

4.5.20 При необходимости указания в таблице предпочтительности или ограничения применения определенных числовых значений величин или типов (марок и т.п.) продукции допускается применять условные отметки с пояснением их в тексте стандарта, например, заключать в скобки те значения, которые не рекомендуются к применению или имеют ограниченное применение, указывая в примечании значение скобок в соответствии с рисунком 16.

Таблица _____

В миллиметрах

Длина винта	
Номинальная	Предельное отклонение
(18)	±0,43
20	±0,52
(21)	
25	
Примечание — Размеры, заключенные в скобках, применять не рекомендуется.	

Рисунок 16

В таблицах при необходимости применяют утолщенные, как правило, ступенчатые линии (как показано на рисунке 17), например, в следующих случаях:

- для выделения диапазона, отнесенного к определенному значению;
- для объединения позиций в группы;
- для указания предпочтительных числовых значений данного показателя (параметра, размера), которые обычно располагают внутри ступенчатой линии;
- для указания, к каким значениям граф и строк относятся определенные отклонения. При этом в тексте или примечании к таблице приводят пояснение этих линий.

Таблица _____

Масса в килограммах

Наружный диаметр, мм	Масса 1 м трубы при толщине стенки, мм							
	3,0	3,5	4,0	4,5	5,0	5,5	6,0	6,5
32	2,146	2,460	2,762	3,052	3,329	3,594	3,847	4,316
38	2,589	2,978	3,354	3,718	4,069	4,408	4,735	5,049
42	2,885	3,323	3,749	4,162	4,652	4,951	5,327	5,690
45	3,107	3,582	4,044	4,495	4,932	5,358	5,771	6,171
50	3,474	4,014	4,538	5,049	5,549	6,036	6,511	6,972
54	3,773	4,359	4,932	5,493	6,042	6,578	7,103	7,613*

* Трубу с наружным диаметром 54 мм и толщиной стенки 6,5 мм применяют только по согласованию с заказчиком (потребителем).

Примечание — Предпочтительным является применение труб с параметрами, значения которых обведены утолщенной линией.

Рисунок 17

Если необходимо пояснить отдельные данные, приведенные в таблице, то эти данные следует обозначать надстрочным знаком **сноски**.

Оформление сносок должно соответствовать требованиям, указанным в 4.10.

Если в таблице имеются сноски и примечания, то в конце таблицы приводят вначале сноски (если сноска не относится к тексту примечания), а затем примечания, как показано на рисунке 17.

Цифровые значения в графах таблиц проставляют так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим, если они относятся к одному показателю (параметру, размеру). В одной графе соблюдают, как правило, одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

Для продукции массой до 100 г допускается приводить массу определенного количества продукции, а для продукции, изготовленной из разных материалов, может быть указана масса изделия отдельно для каждого материала. Примеры указанных выше случаев приведены на рисунке 18.

Таблица _____

Длина винта, мм	Масса 1000 шт., кг, не более	
	из стали	из латуни
12	1,20	1,30
15	1,50	1,64
Примечание — Для определения массы винтов, изготовляемых из стали и латуни конкретных марок, значения массы, указанные в таблице, умножают на коэффициенты, приведенные в приложении А.		

Рисунок 18

Вместо указания в таблице массы продукции, изготовленной из разных материалов, допускается давать в примечании к таблице ссылку на поправочные коэффициенты, как показано на рисунке 18.

При наличии в стандарте небольшого по объему цифрового материала его нецелесообразно оформлять в виде таблицы, а рекомендуется приводить в виде текста (вывода), располагая цифровые данные в виде одной или двух колонок. При этом, если цифровые данные приведены в виде одной колонки, их отделяют от поясняющего текста отточием. Если цифровые данные приведены в двух колонках, то поясняющий текст помещают между ними, причем во второй и последующих строках повторяющуюся часть поясняющего текста заменяют кавычками.

Примеры

1 При этом отклонения размеров профилей от номинальных не должны превышать следующих значений, %:

±2,5 .....по высоте;

±1,5 ..... по ширине полки;

±0,3 ..... по толщине стенки;

±0,3 ..... по толщине полки.

2 Допускаются отклонения от указанных значений в следующих пределах:

±3 °С ..... при температуре до 100 °С включ.;

±5 °С ..... « от 101 °С до 200 °С включ.;

±10 °С ..... « св. 200 °С.

ОБРАЗЦЫ ТАБЛИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Раскрытие отдельных показателей
БУХГАЛТЕРСКОГО БАЛАНСА
за 31 Декабря 2003 г.

Основные средства

Наименование	На начало отчетного года			На конец отчетного периода		
	Первоначальная стоимость	Амортизация	Остаточная стоимость	Первоначальная стоимость	Амортизация	Остаточная стоимость
1	2	3	4	5	6	7
Основные средства, всего	176	26	150	228	31	197
в том числе: Машины и оборудование	176	26	150	215	31	184
Производств. и хозяйств. инвентарь	-	-	-	13	-	12

Основные средства группы "Машины и оборудование"

Наименование	На начало отчетного года			На конец отчетного периода		
	Первоначальная стоимость	Амортизация	Остаточная стоимость	Первоначальная стоимость	Амортизация	Остаточная стоимость
1	2	3	4	5	6	7
Компьютер	-	-	-	16	-	16
Стеллаж складской	176	26	150	176	31	145
Швейная машина	-	-	-	15	-	15

Унифицированная форма № ТОРГ-12
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 25.12.98 № 132

		Код
	Форма по ОКУД	0330212
ООО "СпецКомТех", ИНН 5029089272, 141021, МО, г. Мытищи, ул. Юбилейная, д. 37, корп. 1, кв. 92, тел (495) 609-66-91, р/с 40702810800000002270 в КБ "Легион" (ООО), БИК 044583373, корр/с 30101810200000000373 (организация-грузоотправитель, адрес, телефон, факс, банковские реквизиты)	по ОКПО	
(структурное подразделение)	Вид деятельности по ОКДП	
Грузополучатель: НО Благотворительный интернет-фонд Помоги.Орг, ИНН 7702579448, 129110, Москва, ул. Щепкина, д. 58, стр. 3, тел:, р/с 40703810822000000423 в ВТБ 24 (ЗАО), БИК 044525716, корр/с 30101810100000000716 (организация, адрес, телефон, факс, банковские реквизиты)	по ОКПО	
Поставщик: ООО "СпецКомТех", ИНН 5029089272, 141021, МО, г. Мытищи, ул. Юбилейная, д. 37, корп. 1, кв. 92, тел (495) 609-66-91, р/с 40702810800000002270 в КБ "Легион" (ООО), БИК 044583373, корр/с 30101810200000000373 (организация, адрес, телефон, факс, банковские реквизиты)	по ОКПО	93652451
Плательщик: НО Благотворительный интернет-фонд Помоги.Орг, ИНН 7702579448, 129110, Москва, ул. Щепкина, д. 58, стр. 3, тел:, р/с 40703810822000000423 в ВТБ 24 (ЗАО), БИК 044525716, корр/с 30101810100000000716 (организация, адрес, телефон, факс, банковские реквизиты)	по ОКПО	
Основание: По счету № 155 от 09.04.08 г. (договор, заказ-наряд)	номер	
	дата	
Транспортная накладная	номер	
	дата	
Вид операции		

Номер документа	Дата составления
150	24.04.08

ТОВАРНАЯ НАКЛАДНАЯ

Номер по порядку	Товар: наименование, характеристика, сорт, артикул товара	Товар: код	Единица измерения: наименование	Единица измерения: код по ОКЕИ	Вид упаковки	Количество: в одном месте	Количество: мест, штук	Масса брутто	Количество (масса нетто)	Цена, руб. коп.	Сумма без учета НДС, руб. коп.	НДС: ставка, %	НДС: сумма, руб. коп.	Сумма с учетом НДС, руб. коп.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Стул СМ-7 сер. Ткань		шт.	796	кор.	30	30	80 кг.	70 кг.	343-22	10296-61	18	1853-39	12150-00
2	Сейф мебельный арт.028	15	шт.	796	-	1	1	25 кг.	25 кг.	10000-00	10000-00	18	1800-00	11800-00
					Итого	31	105	95	X	20296-61	X	3600-39	23950-00	
					Всего по накладной	31	105	95	X	20296-61	X	3600-39	23950-00	

Товарная накладная имеет приложение на один листах
и содержит два порядковых номеров записей
(прописью)

Масса груза (нетто): Девяносто пять килограмм (прописью)

Всего мест: Тридцать одно (прописью) Масса груза (брутто): Сто пять килограмм (прописью)

Приложение (паспорта, сертификаты и т.п.) на один листах (прописью)

Всего отпущено на сумму: Двадцать три тысячи девятьсот пятьдесят рублей 00 копеек (прописью)
руб. коп.

По доверенности № от «» года,
выданной
(кем, кому (организация, должность, фамилия, и., о.))

Отпуск груза разрешил: Ген. Директор (должность) (подпись) Ю.А. Самокрутов (расшифровка подписи)

Главный (старший) бухгалтер (подпись) О.С. Бугрова (расшифровка подписи)

Отпуск груза произвел: кладовщик (должность) (подпись) И.Т. Самойлов (расшифровка подписи)

М.П. «» года

Груз принял: ген. директор (должность) (подпись) Петельская (расшифровка подписи)

Груз получил грузополучатель (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П. «» года

Унифицированная форма № 1-13
Утверждена Постановлением Госкомстата
России от 5 января 2004 г. № 1

	Код
Форма по ОКУД	0301008
по ОКПО	76085477

Общество с ограниченной ответственностью «Святогор»
(наименование организации)

Отдел маркетинга
(наименование структурного подразделения)

Номер документа	Дата составления
10	*02.08.2010*

Отчетный период	
с	по
01.07.2010	*31.07.2010*

ТАБЕЛЬ
учета рабочего времени

Номер по порядку	Фамилия, инициалы, должность (специальность, профессия)	Табельный номер	Отметки о явках и неявках на работу по числам месяца																Отработано за		Данные для начисления заработной платы по видам и направлениям затрат						Неявки по причинам			
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	X	половину месяца (I, II)	месяц	код вида оплаты						код	дни (часы)	код	дни (часы)
																					корреспондирующий счет									
			16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	дни											
																			часы		код вида оплаты	кор-респон-дирую-щий счет	дни (часы)	код вида оплаты	кор-респон-дирую-щий счет	дни (часы)				
1	2	3	4																5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13
1	*Кащеев Константин Николаевич, начальник отдела*	*11*	Я	Я	В	В	Я	Я	Я	Я	Я	В	В	Я	Я	Я	Я	Х	11	22										
			8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	Х	88											
			Я	В	В	Я	Я	Я	Я	Я	В	В	Я	Я	Я	Я	Я	В	11	176										
			8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8		88											
2	*Коновалов Олег Дмитриевич, специалист*	*105*	Я	Я	В	В	ОТ	ОТ	ОТ	ОТ	ОТ	ОТ	ОТ	ОТ	ОТ	ОТ	ОТ	Х	2	12							ОТ	10 (80)		
			8	8														Х	16											
			ОТ	ОТ	ОТ	Я	Я	Я	Я	Я	В	В	Я	Я	Я	Я	Я	В	10	96										
						8	8	8	8	8			8	8	8	8	8		80											
<...>																														

Ответственное лицо — *Табельщик* (должность) — (личная подпись) — *Ю.С. Борисова* (расшифровка подписи) — *02 августа 2010 г.*

Руководитель структурного подразделения — *Начальник отдела маркетинга* (должность) — (личная подпись) — *К.Н. Кащеев* (расшифровка подписи) — *02 августа 2010 г.*

Работник кадровой службы — *Инспектор по кадрам* (должность) — (личная подпись) — *В.В. Воронцов* (расшифровка подписи) — *02 августа 2010 г.*

Закрытое акционерное общество
«КОМПЛЕЙС»

Отдел кадров

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
на 2010 год

20.12.2009 № 1

Москва

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
02/1 – Отдел кадров				
02/1-01	Должностные инструкции сотрудников		Пост., ст. 35	
02/2-02	Штатные расстановки		75 лет, ст. 34	
02/2-03	Приказы генерального директора по личному составу (прием, перевод, увольнение)		75 л. ЭПК, ст. 6б	
02/2-04	Приказы генерального директора о предоставлении отпусков, дежурствах и командировках		5 л., ст. 6б	
02/2-05	Приказы генерального директора по основной деятельности. Копии		До минования надобности, ст. 6а	
. . .				

Начальник отдела И.В. Герасимов
20.12.2009

СОГЛАСОВАНО[1]
Протокол ЭК отдела кадров
от 21.12.2009 № 2

Заведующий архивом
А.А. Кузнецов
20.12.2009

Итоговая запись о категориях и количестве дел,
заведенных в 2010 году в отделе кадров

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

_____ _____ _____
(должность руководителя структурного подразделения) (подпись) (И.О.Ф.)

_____
(дата)

Итоговые сведения переданы в канцелярию

_____ _____ _____
(наименование должности лица, передавшего сведения) (подпись) (И.О.Ф.)

_____
(дата)

[1] Гриф согласования протоколом заседания экспертной комиссии проставляется при ее наличии в структурном подразделении.

Унифицированная форма № Т-7
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

	Код
Форма по ОКУД	0301020
по ОКПО	76085477

Общество с ограниченной ответственностью «Святогор»
(наименование организации)

Мнение выборного профсоюзного органа
от " *10* " *декабря* 20 *09* г. № *3* учтено

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель *Генеральный директор*
(должность)
Севергор (личная подпись) *С.С. Северцев* (расшифровка подписи)
" *10* " *декабря* 20 *09* г.

ГРАФИК ОТПУСКОВ

Номер документа	Дата составления	На год
1	*10.12.2009*	*2010*

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	ОТПУСК					Примечание
				количество календарных дней	дата		перенесение отпуска		
					запланированная	фактическая	основание (документ)	дата предполагаемого отпуска	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<...>									
Отдел маркетинга	*Начальник отдела*	*Кащеев Константин Николаевич*	11	28	*02.08.2010 – 29.08.2010*				
	Заместитель начальника отдела	*Кузнецкина Елена Михайловна*	69	28	*01.03.2010 – 29.03.2010*	*01.03.2010 – 29.03.2010*			
	Специалист	*Коновалов Олег Дмитриевич*	105	14	*11.05.2010 – 24.05.2010*	*11.05.2010 – 24.05.2010*			
	Специалист	*Коновалов Олег Дмитриевич*	105	14	*05.07.2010 – 18.07.2010*				
<...>									

Руководитель кадровой службы *Начальник управления по работе с персоналом* (должность) (личная подпись) *Л.Д. Урьянцев* (расшифровка подписи)

ЗАДАНИЯ

Вариант 1.

1. Составить письмо с предложением о сотрудничестве от производителя открыток «Сказка» владельцам книжных магазинов города.

2. Составить анкету для студентов УГАТУ, содержащую в основной части закрытые вопросы.

Вариант 2.

1. Составить поздравительное письмо с десятилетним юбилеем фирмы от имени руководителя ОАО «Soft» начальникам отделов и ведущим специалистам.

2. Составить анкету для студентов группы БПС (ИБ), содержащую в основной части вопросы с цифровой шкалой оценок.

Вариант 3.

1. Составить письмо от районной поликлиники ректору Вашего университета с уведомлением о проведении медосмотра и таблицей, содержащей информацию и врачах и графиках их работы.

2. Составить анкету для студентов УГАТУ, содержащую буферные вопросы.

Вариант 4.

1. Составить для ИП «Бородин» трафарет справки с места работы.

2. Составить анкету для студентов группы БПС (ИБ), содержащую открытые и полузакрытые вопросы.

Вариант 5.

1. Составить акт выполненных работ ООО «Помогай-ка» для ОАО «Мебель» с указанием списка наименований оказанных услуг, их количества и стоимости, оформленных в виде таблицы.

2. Составить анкету для студентов УГАТУ, содержащую тенденциозную шкалу оценок.

Вариант 6.

1. Составить справку о заработной плате работника ЗАО «Заря» за последние полгода.

2. Составить анкету для студентов группы БПС (ИБ), содержащую эпиграф и вопросы об эффективности тестирования.