

Деловые документы

Официально-деловой стиль

Документы, официально направляемые другим лицам или организациям, называются *деловыми письмами*.

Собственно деловое письмо – это такой документ, который направляется от имени одной организации, учреждения и т.д. другой организации, учреждению и т.д. хотя адресован он может быть одному лицу и подписан одним лицом (такое лицо в данном случае выступает как юридическое, а не частное). Такова дипломатическая, коммерческая и другая корреспонденция.

Частное официальное письмо

– это такая корреспонденция, которая направлена от имени:

а) частного лица к организации (например, заявление жильца такой-то квартиры в ЖЭК)

б) организации частному лицу

в) частного лица частному лицу. В последнем случае корреспонденты или незнакомы, или малознакомы, поддерживают чисто официальные отношения

Частные неофициальные письма

– это письма друзей, родственников, людей, поддерживающих неофициальные отношения

Культура письменного общения определяется следующими компонентами:

- 1) лаконизм письма
- 2) достаточность информационного сообщения, отвечающая целям письма и характеру отношений
- 3) ясность и недвусмысленность языка сообщения
- 4) соответствие письма этикетным требованиям

Требования к подготовке деловых писем

1. Бумага для письма должна быть абсолютно чистой, предпочтительно белого цвета
2. Бумага для делового письма должны быть аккуратно обрезанной
3. Деловое письмо печатается стандартным шрифтом или пишется разборчивым почерком
4. Письмо не должно содержать помарок
5. Деловое письмо печатается лишь на лицевой стороне листа
6. Эксперты единодушны в том, что деловое письмо должно занимать не более страницы. В противном случае – страницы нумеруются арабскими цифрами (но кроме первой страницы)
7. Ширина поля с левой стороны должна быть не менее 2 см. Это связано с последующим подшиванием деловых бумаг в учреждении
8. Текст делового письма печатается через 1,5-2 интервала
9. Рекомендуется избегать переносов слов
10. Текст делового письма не должен допускать разных толкований
11. Текст делового письма должен быть составлен в строгом соответствии с принятой формой, выдержан в официально-деловом стиле с использованием стандартных выражений – стереотипов, клише

Некоторые виды деловых писем традиционно пишутся только от руки

Правила составления деловых документов

АВТОБИОГРАФИЯ

– документ, представляющий человека. В автобиографии кратко перечисляются основные события жизни человека в их временной последовательности. Автобиография нужна при поступлении на работу и учебу.

Структура автобиографии:

Слово *автобиография* пишется в верхней части листа посередине.

Я, Семенов Игорь Петрович,

дата и точное место рождения

образование (где учился, когда и какое учебное заведение окончил)

трудовая деятельность, включая службу в армии

краткие сведения о родителях, братьях, сестрах

краткие сведения о семейном положении (женат, холост; замужем, не замужем; дети)

дата

подпись

Автобиография пишется от руки или в формате Word; она не заверяется никаким должностным лицом. В автобиографии недопустимы самооценки.

ХАРАКТЕРИСТИКА

Характеристика дает общее представление о человеке и содержит отзыв о чьей-либо учебной, трудовой, общественной деятельности.

В «шапке» характеристики указываются фамилия, имя, отчество, должность, место работы или учебы характеризуемого. Литературной норме соответствует родительный падеж: «характеристика кого».

Дальнейшее содержание зависит от цели ее составления.

- для перевода сотрудника на руководящую должность - оцениваются организаторские способности, уровень профессиональной подготовки.

- для поступления в аспирантуру - отметить исследовательские интересы характеризуемого, оценить его научную работу.

- для милиции - следует отметить продолжительность работы на одном месте, поощрения по работе (кем, за что), взыскания (кем, за что), отношение к работе, участие в общественной жизни, какими сведениями располагает предприятие о поведении в быту и т.д.

В конце характеристики указывается цель выдачи характеристики:
Характеристика выдана для предоставления в райвоенкомат.

В отличие от автобиографии характеристика печатается и заверяется руководителем учреждения. На его подпись ставится печать.

ЗАЯВЛЕНИЕ

– документ, содержащий просьбу или предложение лица (лиц) учреждению или должностному лицу. Это один из самых распространенных типов деловых бумаг.

Заявление пишется обычно от руки в одном экземпляре. Лучше оставлять себе копию заявления, чтобы помнить, когда и о чем и кого вы просили.

Наименованию адресата помещается традиционно в правой трети листа.

Если адресат - должностное лицо, то следует указать его должность, фамилию и инициалы в дательном падеже (Директору...).

Если адресат – учреждение, то по нормам литературного языка его наименование необходимо писать в винительном падеже с предлогом «В»: В бухгалтерию... Однако в канцелярской практике встречается и именительный падеж.

Под наименованием адресата помещается наименование заявителя в форме родительного падежа без предлога с указанием должности, фамилии, имени, отчества полностью (например, Иванова Петра Ивановича).

Если заявитель – постороннее лицо для данной организации, то вместо должности указывается его домашний адрес (... проживающий по адресу...).

После наименования адресата и заявителя перед словом «заявление» не ставится никаких знаков.

Слово «заявление» пишется посередине страницы и после него ставится точка.

Текст просьбы пишется с красной строки и обосновывается. Существует два варианта построения основного текста:

- а) прямое изложение просьбы плюс ее обоснование, (например: Прошу вас разрешить мне ... в связи с...);
- б) обоснование просьбы плюс изложение просьбы (В связи с ... Прошу разрешить мне ...).

Если к заявлению прилагаются документы, они

перечисляются в тексте отдельным абзацем (после слов: К заявлению прилагаются ...).

В конце заявления указывается дата подачи заявления (слева) и подпись заявителя (справа).

Образец заявления

Директору средней школы № 36
Ивановой М. С.
ученика 9 «а» класса
Коврова Сергея

заявление.

Прошу разрешить мне досрочную сдачу экзаменов за 9-й класс в связи с отъездом на лечение.

16 апреля 2005 г.

Ковров.

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

Докладная записка представляет собой обращение сотрудника (студента, школьника и т.п.) к руководителю учреждения, организации с целью сообщить (предложить) что-либо.

Оформление докладной записки такое же, как и заявления, однако вместо слова «ЗАЯВЛЕНИЕ» ставятся слова «ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА». Докладная записка обычно начинается со слов: «Довожу до вашего сведения...».

Помимо информационной части докладная записка может содержать заключительную часть с высказыванием предложения, просьбы.

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА А

Под объяснительной запиской понимают несколько деловых писем разного вида.

1. документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета, проекта).
2. сообщение, представляемое вышестоящему должностному лицу, поясняющее какое-либо действие, факт, происшествие и т.п.

Помимо «шапки», названия документа, даты и подписи объяснительная записка содержит как бы две части:

- сообщение о факте, происшествии и т.п.
- объяснение причин происшедшего.

Указанные части связывают при помощи слов и выражений: *в связи с тем, что...*, *в связи с ...*, *так как...*, *потому что...*, *поскольку...*, *по причине... .*

РАСПИСКА

Расписка составляется в подтверждение передачи материальных ценностей их получателем.

Она включает

1. наименование документа – РАСПИСКА - ,
2. фамилию, имя, отчество, должность получателя, фамилию и инициалы передающего (или название передающей организации),
3. Наименование полученного с точным указанием количества,
4. срок, на который передаются материальные ценности,
5. основание передачи (на основании какого документа, распоряжения получены ценности),
6. подпись получателя,
7. дату.

Если передается крупная сумма денег, то рядом с подписью указывается адрес, серия и номер паспорта получателя.

Д О В Е Р Е Н Н О С Т Ъ

Доверенность – это документ, дающий полномочия его предъявителю на выполнение каких-либо действий от имени доверителя (получение денег или других материальных ценностей, ведение дела и др.).

В доверенности указывается:

1. Кто доверяет (фамилия, имя, отчество в именительном падеже).
2. Кому доверяет (фамилия, имя, отчество в дательном падеже).
3. Что доверяет (например, получить заработную плату, за какой период и где).
4. Дата выдачи.
5. Подпись выдавшего доверенность.
6. Заверение подписи ответственным лицом учреждения.
7. Печать учреждения.

На практике, особенно если речь идет о получении крупной суммы денег, требуют указать также серию и номер паспорта получателя; это указывается после его фамилии, имени, отчества (паспорт серия..... №).

Образец ТИПОВОГО резюме

АНТОНОВА Белла Михайловна,
род. в г. Ростове-на-Дону
30 августа 1978 г.

Домашний адрес
Домашний телефон
E-mail address

Адрес университета
Рабочий телефон/факс

Позиция: гид-переводчик в летнее время

Сведения об образовании и имеющемся опыте работы:

РГУ, 3-й курс, факультет иностранных языков, студентка заочного отделения — сент. 1998 — настоящее время. Курсы иностранных языков при МИДе РФ 1997—1998. Средняя школа № 36 — 1985—1995.

Работала в качестве переводчика с группой американских туристов — июль—авг. 1997 г. (вне штата в «Интуристе»).

Дополнительные сведения:

Переводчик на международной конференции «Безопасность в больших городах» (г. С.-Петербург, май 1998 г.).

Прочие сведения:

Читаю, говорю и перевожу с английского. Пользователь ПЭВМ (свободно владею программами Word 8.0, Excel). Имею водительские права на управление транспортом категории А и В.

Интересы, склонности: Увлекаюсь живописью, театром (драматический жанр).

Иная вспомогательная информация: По характеру общительна, открыта, коммуникабельна. К порученному делу отношусь ответственно.

Сведения о рекомендациях: Рекомендации имеются и при необходимости могут быть предоставлены.

"29" марта 1999 г.

(сигнатура)

Антонова Б. М.

Требования к оформлению реквизитов документов

ГОСТ 6.30—2003

- Их состав зависит от назначения документа.
- Совокупность реквизитов документа называют **формуляром**.

Образец продольного бланка письма организации

РОСАРХИВ

Государственное учреждение

Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД)

Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393

Тел./факс (095) 718-78-74. E-mail: mail@vniidad.ru

ОКПО 02842708, ОГРН 1027700380795, ИНН/КПП 7708033140/ 771001001

№ _____] [

№ № от

Образец углового бланка письма организации

РОСАРХИВ

Государственное учреждение

Всероссийский научно-исследовательский

институт документоведения и архивного дела

(ВНИИДАД)

Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393

Тел./факс (095) 718-78-74 E-mail:

mail@vniidad.ru [http //www. vniidad.ru](http://www.vniidad.ru)

ОКПО 02842708, ОГРН1027700380795,

ИНН/КПП 7708033140/771001001

На № _____ от _____ № _____

Практикум

Укажите ошибки, допущенные автором заявления; отредактируйте документ:

Директору с. ш. № 116 г. Воронежа

Степанову М. А.

ученика 10 "а" класса

Авдеева Н. С.

ЗАЯВЛЕНИЕ.

К Вам обращается ученик 10 класса Авдеев Н. С. по такому вопросу.

Очень прошу Вас освободить меня от занятий с 13 по 18 сентября 2009 г.
Я

сейчас прохожу лечение в дневном стационаре, справку могу представить.

Авдеев.

8 сентября 2009 г.

Найдите и исправьте ошибки в тексте

Декану исторического
факультета Епифановой И. А.

Объяснительная записка

Мною были пропущены занятия в университете в связи с тяжелой болезнью матери.

19 октября 2008 г.

Студент 2-го курса
Петров Сергей

Найдите и исправьте ошибки
в оформлении следующих документов

РАСПИСКА

№
РАСПИСКА

Я, Цветков Иван Алексеевич, студент 1-го курса математического факультета, получил 30 методических пособий в библиотеке университета.

21 декабря 2005 г.

Цветков

РАСПИСКА

Мною получено у зав. лабораторией кинофотоматериалы. Обязуюсь вернуть их по первому требованию.

13/V – 05 г.

Студент
Травкин В. В.

Домашнее задание

1. Устно ответьте на вопросы.

- * Какие деловые документы составляются от руки?
- * Чем отличается автобиография от характеристики?
- * В каких случаях составляется характеристика?
- * Кем составляется характеристика? А кем – автобиография?
- * Чем докладная записка отличается от заявления?
- * Вы заполняете форму заявления для поступления в университет. Там есть графа «Место рождения». Что указывается в этой графе - город, село или улица, на которой расположен родильный дом, где вы родились?

- * Чем отличается оформление «шапки» объяснительной записки от «шапки» докладной записки?
- * Объясните, в каких случаях составляется объяснительная записка?
- * Как обозначается количество денег или материальных ценностей в деловых бумагах? Почему?
- * Современной деловой переписке свойственна утрата местоимения «я». Например, вместо «я прошу» используется оборот «прошу» или «просим», вместо «я выполнил» пишут «мною выполнено». Однако в ряде деловых документов «я-форма» сохраняется. Назовите эти документы.
- * В каких случаях выдается доверенность?
- * В каких документах подпись составителя заверяется ответственным лицом? В каких не заверяется?

2. Устно.

Отредактируйте следующий

документ

АВТОБИОГРАФИЯ

Я, ЛЕПЕНДИН М. Е., родился 14 мая 1971 г. в г. Москве. С 1978 года по

1988 год учился в средней школе и окончил десять классов. С 1989 года

работаю на стройках г. Москвы. Имею 3 разряд. В 1993 году окончил вечерний техникум. С 1994 г. назначен бригадиром каменщиков. Работу свою люблю.

К автобиографии прилагаю характеристику.

Лепендин Михаил.

20 сентября 1995 г.

3. Устно. Прочитайте следующие отрывок из автобиографии и объясните пунктуацию

Мой отец, Лепендин Егор Иванович, работает прорабом в СМУ-1. Мать, Лепендина Вера Семеновна, – повар столовой № 6.

4. Устно. Выберите правильный вариант начала автобиографии. Объясните свой выбор

1) Я, Семенова Нина Игоревна, родилась в Воронежской области в 1961 году.

2) Я, Семенова Нина Игоревна, родилась в селе Андреевка Нижнедевицкого района Воронежской области 15 февраля 1961 года.

5. Напишите заявление (одно по выбору)

- а) о принятии вас на работу (решите, где бы вы хотели работать)
- б) об оказании вам материальной помощи (в связи с чем?)
- в) о предоставлении академического отпуска по семейным обстоятельствам

6. Напишите автобиографию

Напишите автобиографию для поступления на службу в Департамент туризма Ярославской области