



Управление государственной
службы и кадров
Правительства Москвы



Московский городской
университет управления
Правительства Москвы



Официально-деловой стиль речи



Карнаух Наталья Леонидовна, доцент
кафедры социально-гуманитарных
дисциплин, к.п.н., доцент



- **ГОСТ 7.0.97-2016.** Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов
- **ГОСТ 6.30-2003.** Унифицированная система Организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов





КАЧЕСТВА И ОСОБЕННОСТИ ДЕЛОВОГО ТЕКСТА

- достоверность (объективность) информации
- точность (однозначность) и ясность изложения
- лаконичность (краткость)
- полнота (информационная достаточность)
- нейтральный тон изложения (. , ; :)
- речевые клише (фразы, языковые формулы, стереотипы)





КАЧЕСТВА И ОСОБЕННОСТИ ДЕЛОВОГО ТЕКСТА

- слова в прямом значении
- специфическая лексика (заявитель, исполнитель, истец, ответчик, наниматель)
- отыменные предлоги (в целях, в связи, ввиду)
- сложные союзы (ввиду того что, вследствие того что, для того чтобы)





ИНСТРУМЕНТЫ ЯСНОСТИ В ДЕЛОВОМ ТЕКСТЕ

- КОМФОРТНЫЙ ДЛЯ ВОСПРИЯТИЯ **ОБЪЁМ** (1 страница)
- НЕОБХОДИМЫЕ **РЕКВИЗИТЫ**
- ПОНЯТНАЯ АДРЕСАТУ **ЛОГИКА**
- КОРОТКИЕ **АБЗАЦЫ**
- ОПТИМАЛЬНАЯ **ДЛИНА СТРОК**
- **ТЕЗИСНАЯ** ИНФОРМАЦИЯ (МАРКИРОВАННЫЕ И НУМЕРОВАННЫЕ СПИСКИ)
- ГРАМОТНАЯ **ВИЗУАЛЬНАЯ** ОРГАНИЗАЦИЯ (абзацы, интервалы, списки, шрифтовое выделение)



Документ. Служебные поля

верхнее поле –

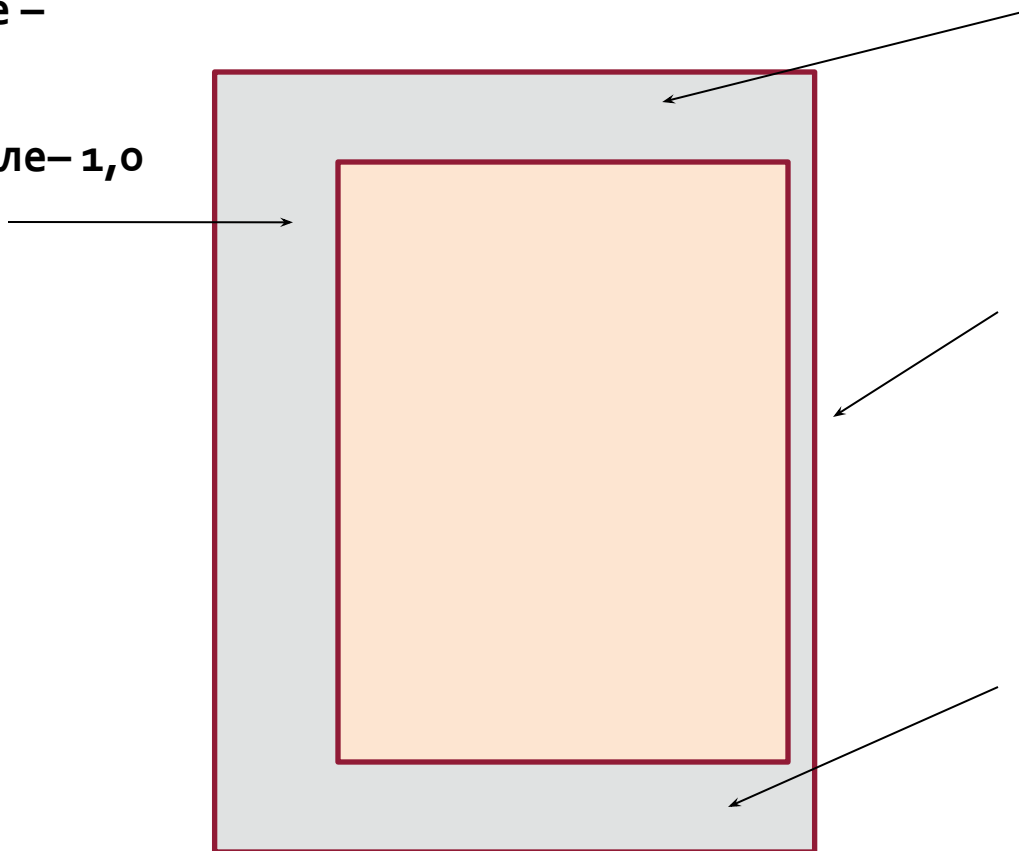
2,0

левое поле –

2,0

правое поле – 1,0

правое



Абзацный
отступ –
1,27





РЕКВИЗИТ – обязательный элемент оформления документа . АДРЕСАТ (получатель)

Проректору по учебной
и научной работе МГУУ
Правительства Москвы
имени Ю.М. Лужкова
Фамилия И.О.





АДРЕСАТ (получатель) и АДРЕСАНТ (отправитель)

Начальнику бакалавриата МГУУ
Правительства Москвы
имени Ю.М.Лужкова
Фамилия И.О.
от ???
студента группы
Фамилия И.О.





ЗАГОЛОВОК (вид документа)

ПЕЧАТАЕТСЯ БОЛЬШИМИ БУКВАМИ БЕЗ ТОЧКИ
РАСПОЛАГАЕТСЯ ПО ЦЕНТРУ

ЗАЯВЛЕНИЕ





ОФОРМЛЕНИЕ ДАТЫ

СЛОВЕСНО-ЦИФРОВОЙ СПОСОБ

5 марта 2021 г., в I квартале 2021 г., в 2021 году.

ЦИФРОВОЙ СПОСОБ 00.00.0000

например: 13.10.2021

Перед **однозначным** числом или порядковым номером ставится **ноль**.

например: 07.03.2021

При подготовке **нормативных** и **финансовых документов** предпочтительным является **словесно-цифровой** способ оформления даты (без кавычек).





РАСПОЛОЖЕНИЕ ДАТЫ

НА ОДНОМ УРОВНЕ С ПОДПИСЬЮ

через 2 интервала от текста

Дата – слева

Подпись – справа от текста

30.09.2021

Подпись

НИЖЕ ПОДПИСИ

через 2 интервала от текста

Подпись – справа

Дата – слева через 1,5-2 интервала от подписи

30.09.2021

Подпись





ПРОБЕЛЫ

используются

- после знака N, например: N 163-ПП;
- после числительных, например: 15 марта 2020 г.

отсутствуют

- перед названиями населенных пунктов после сокращенного обозначения, например: г.Москва;
- перед числительными, например: п.1; д.15; кв.16

неразделенный пробел

- между инициалами и фамилией, например, И.И. Иванова
- между числом и знаком, обозначающим проценты, например, 15 %





Информационно-справочные (личные) документы

Видовой состав:

- автобиография
- резюме
- представление (рекомендательное письмо)
- объяснительная записка
- заявление
- ходатайство
- объявление
- расписка





ЗАЯВЛЕНИЕ

- **Заявление** – личный официально-деловой документ, содержащий просьбу о чем-либо.
- Обращение к должностному лицу.
- **Объяснительная записка** – личный официально-деловой документ, содержащий объяснение причины невыполнения какого-либо поручения, нарушения трудовой дисциплины или условий трудового договора и т.п.





ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ ЗАЯВЛЕНИЯ

- Изложение просьбы + краткое объяснение причины = единый текстовый фрагмент.

ИЛИ

- Краткое объяснение причины + изложение просьбы.
- Добавочные сведения (оформляются отдельным предложением).





Структура 1. Адресат – адресант во вступлении (правый верхний угол)

Кому (адресат – должностное лицо- Фамилия И.О).
от кого (адресант- должность Фамилия И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Текст

подпись

дата





Пример 1.

Проректору по учебной и научной работе
МГУУ Правительства Москвы
имени Ю.М. Лужкова
Фамилия И.О.
от студента группы
Фамилия И.О

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас перевести меня с направления «Государственное и муниципальное управление» (профиль «Управление социально-культурным развитием мегаполиса») на направление «Международные отношения (профиль «Международные и внешнеэкономические связи») в связи с желанием специализироваться в указанной области профессиональной деятельности.

01.02.2022

ПОДПИСЬ





Пример 1.

Проректору по учебной и научной работе
МГУУ Правительства Москвы
имени Ю.М. Лужкова
Фамилия И.О.
от студента группы
Фамилия И.О

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас перевести меня с направления «Государственное и муниципальное управление» (профиль «Управление социально-культурным развитием мегаполиса») на направление «Международные отношения (профиль «Международные и внешнеэкономические связи»).

Обращение связано в связи с желанием специализироваться в указанной области профессиональной деятельности.

01.02.2022

подпись





Структура 2. Адресат/получатель – во вступлении, адресант/отправитель – в заключении документа (должность слева – подпись в центре – расшифровка И. О. Фамилия – справа от текста)

Кому (адресат – должностное лицо- ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Текст

Адресант

подпись

И.О. Фамилия

ДАТА





Пример 2. Адресант в концовке личного документа

Проректору по учебной и научной работе
МГУУ Правительства Москвы
имени Ю.М. Лужкова
Фамилия И.О.
от студента группы
Фамилия И.О

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас перевести меня с направления «Государственное и муниципальное управление» (профиль «Управление социально-культурным развитием мегаполиса») на направление «Международные отношения (профиль «Международные и внешнеэкономические связи»).

Обращение связано в связи с желанием специализироваться в указанной области профессиональной деятельности.

Студент
группы 21 СКР

подпись

И.О.Фамилия

дата





Объяснительная записка

Совпадает с формой заявления.

Адресат/получатель- Адресант/отправитель – **ВО
вступлении.**

1. Текст (единый фрагмент) = событие/нарушение +
объяснение причины.

ИЛИ

2. Текст (единый фрагмент) = объяснение причины +
событие/ нарушение.

Отдельным предложением оформляются дополнительные
сведения.

Подпись справа, дата слева от текста – **заключение.**





Пример 1.

Куратору МГУУ
Правительства Москвы
имени Ю.М.Лужкова
Фамилия И.О.
от студента группы....
Фамилия И.О.

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Абзац 26 мая 2021 года я опоздал на занятие по русскому языку в связи с перебоями в работе лифта по адресу: Москва, Чернышевского ул., д.15.

Абзац Обязуюсь заранее планировать время в пути.

Подпись

26.05.2021





Структура 3. Адресант включается в текст личного документа

Кому (**адресат** – должностное лицо-
Фамилия Имя Отчество)

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Дата события указывается в начале или конце предложения я , Фамилия Имя
Отчество,....(**адресант /отправитель**),

подпись

ДАТА





Пример 2.

Куратору МГУУ
Правительства Москвы
имени Ю.М.Лужкова
Фамилия Имя Отчество

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Абзац 13 октября 2021 года я, Фамилия Имя Отчество, студент группы....., опоздал на занятия в связи с необходимостью посещения врача.

Абзац Справка из городской поликлиники № 115 г.Москвы прилагается.

Подпись

дата





Буторина Е. П. Русский язык и культура деловой речи : справочник-практикум. Гриф УМО вузов /Е. П. Буторина, Н. Л. Карнаух. – М. : Термика, 2015. – 192 с.





БЛАГОДАРЮ ЗА ВНИМАНИЕ!



Московский городской
университет управления
Правительства Москвы

107045, г. Москва,
ул. Сретенка, д. 28

T: +7 (495) 957-91-32