



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 –

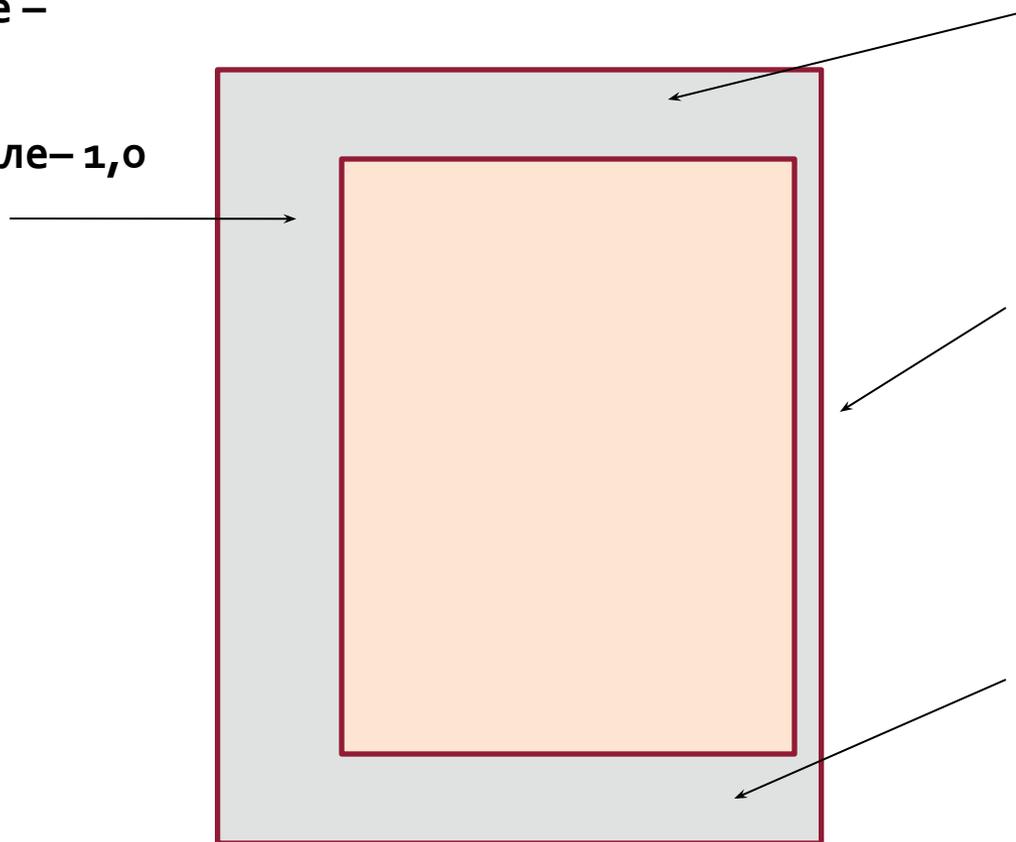
2,0

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



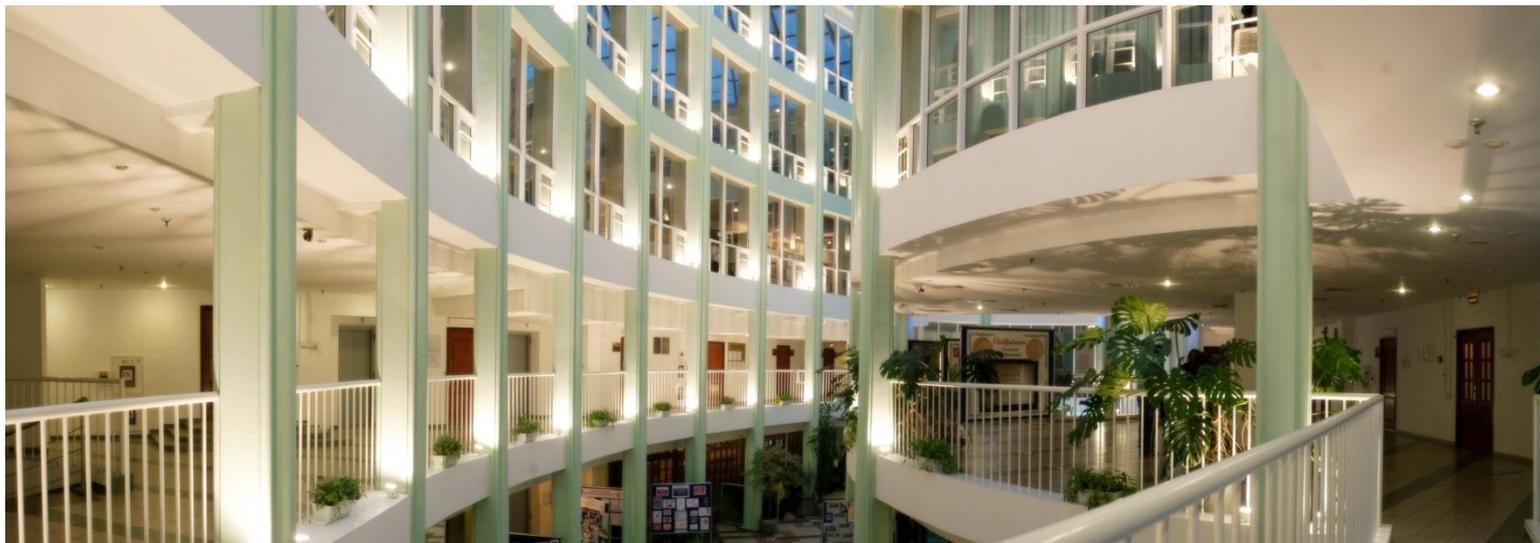


**Буторина Е. П. Русский язык и культура деловой речи : справочник-практикум. Гриф УМО вузов /Е. П. Буторина, Н. Л. Карнаух. – М. : Термика, 2015. – 192 с.**





# БЛАГОДАРЮ ЗА ВНИМАНИЕ!



Московский городской  
университет управления  
Правительства Москвы

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

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