

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ИВАНОВСКАЯ ПОЖАРНО-
СПАСАТЕЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ПРОТИВОПОЖАРНОЙ СЛУЖБЫ МИНИСТЕРСТВА РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ
И ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ»**



**Методические рекомендации
для самостоятельной работы
обучающихся по дисциплине
«Русский язык в деловой
документации»**

(специальность 40.05.03 «Судебная экспертиза»)

Иваново 2021

Океанская Ж.Л.

Методические рекомендации по изучению дисциплины «Русский язык в деловой документации» для обучающихся (далее – методические рекомендации) по специальности 40.05.03 «Судебная экспертиза» – Иваново: ИПСА ГПС МЧС России, 2021.– 54 с.

Методические рекомендации содержат краткое изложение дисциплины «Русский язык в деловой документации» в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования и основной профессиональной образовательной программы высшего образования по специальности 40.05.01 «Судебная экспертиза», советы по планированию и организации времени, необходимого на изучение дисциплины, пожелания по изучению отдельных тем курса, рекомендации по использованию материалов учебно-методического комплекса, рекомендации по работе с литературой; советы по подготовке к промежуточной аттестации.

Методические рекомендации рассмотрены на заседании кафедры иностранных языков и профессиональных коммуникаций

Протокол № 6 от «23» декабря 2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Наименование раздела	Стр.
1.	Введение	4
2.	Методические рекомендации по изучению тем дисциплины	5
2.1	Тема 1. Основные понятия дисциплины «Русский язык в деловой документации»	5
2.2	Тема 2. Общие нормы и правила оформления документов.	12
2.3	Тема 3. Язык и стиль делового документа.	20
2.4	Тема 4. Основные принципы работы с документами.	24
2.5	Тема 5. Ортология (нормы современного русского языка) деловой документации.	33
3.	Методические рекомендации для подготовки к промежуточной аттестации	41
4.	Словарь терминов по дисциплине «Русский язык в деловой документации»	47

ВВЕДЕНИЕ

Целями освоения дисциплины являются расширение у обучающихся коммуникативной компетенции в области использования русского языка применительно к различным сферам его функционирования; а также формирование умений отбора языковых средств в зависимости от содержания, сферы и условий общения.

Дисциплина «Русский язык в деловой документации» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока дисциплин Б1 образовательной программы по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности», специализация «Уголовно-правовая».

При изучении дисциплины планируется проведение лекций и практических занятий. Основное учебное время отводится на проведение практических занятий.

Кроме основной и дополнительной литературы, приведенной ниже, при изучении дисциплины рекомендуется использовать справочную литературу, научные издания, сборники публикаций научных конференций и др.

Литература

а) основная литература

1. Русский язык в деловой документации: учебник и практикум для вузов / А. Ю. Иванова. – М.: Издательство Юрайт, 2017.
2. Войтик Н. В. Речевая коммуникация: учеб. пособие для вузов. М. : Издательство Юрайт, 2017.
3. Русский язык и культура речи. Современная языковая ситуация: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры. – М.: Издательство Юрайт, 2017.

б) дополнительная литература

1. Океанская Ж.Л. Русский язык и культура речи: Учебное пособие для обучающихся по специальности 20.03.01 «Пожарная безопасность». – Иваново, Иваново. ООНИ ИПСА ГПС МЧС России. 2020.
2. Коноваленко Е.П., Океанская Ж.Л., Волкова Т.Н., Лазарев А.А. Коммуникативное взаимодействие в надзорно-профилактической деятельности МЧС России: Учебное пособие. Иваново. ООНИ ИПСА ГПС МЧС России. 2019 (ГРИФ УМО МЧС России)

в) нормативная литература

Не имеется

г) базы данных, поисковые системы, электронно-библиотечные системы (электронные библиотеки) и электронные образовательные ресурсы:

1. Электронная библиотека академии <http://Bibliomchs37.ru>.
2. Единая ведомственная электронная библиотека МЧС России сеть Интранет по адресу: 10.46.0.45
3. ЭБС «Юрайт».

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИЗУЧЕНИЮ ТЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. Основные понятия дисциплины «Русский язык в деловой документации».

Цель: ознакомить обучающихся с основными понятиями дисциплины «Русский язык в деловой документации».

Методические рекомендации по изучению темы

Краткое содержание темы:

Для нормального функционирования и развития любой организации необходимо постоянно владеть как оперативной, так и стратегической информацией в соответствующей области деятельности. Под информацией обычно понимают совокупность сведений, показателей, данных, требуемых для описания того или иного явления или процесса. Информация может быть бездокументной (устной) и документированной, то есть зафиксированной на каком-либо носителе (бумажном, магнитном и др.). Процесс фиксирования информации на различных носителях по установленным правилам называется документированием управленческой деятельности. Таким образом, документ – это зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке, называется официальным документом. Официальный документ, используемый в текущей деятельности организации, называют служебным документом. Если документ создан лицом вне сферы его служебной или общественной деятельности, то он считается документом личного происхождения. Организация работы с документами – организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения, предприятия.

Документооборот – движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления.

Документы, относящиеся к одной управленческой функции, принято называть системой документации, т.е. система документации – это совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению.

Управленческие функции во всех организациях однотипны, поэтому и документы по каждой функции должны быть одинаковы по видам и формам. Приведение документов к оптимальному единообразию по составу и формам называется унификацией документов.

Унифицированная форма документа – это совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации. Унифицируют не только отдельные документы, но и системы документации в целом. Унифицированная система документации – это система документации,

созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности.

Унификация документов является одним из методов их стандартизации. Стандартизация – это деятельность по установлению правил и характеристик в целях их добровольного многократного использования, направленная на достижение упорядоченности в сфере производства и обращения продукции и повышение конкурентоспособности продукции, работ или услуг. Делопроизводство – отрасль деятельности человека по разработке и оформлению официальных документов, организации их движения, учета и хранения. Делопроизводство в настоящее время именуют также документационным обеспечением управления (ДОУ).

Унификация и стандартизация управленческих документов

Унификация документов заключается в установлении единообразия состава и форм управленческих документов, фиксирующих осуществление однотипных управленческих функций. Стандартизация документов — это форма юридического закрепления проведенной унификации и уровня ее обязательности. Установлены следующие категории стандартов:

1. государственные стандарты (ГОСТ),
2. отраслевые стандарты (ОСТ),
3. республиканские стандарты (РСТ).

Унификация документов проводится в целях сокращения количества применяемых документов, типизации их форм, повышения качества, снижения трудоемкости их обработки, достижения информационной совместимости различных систем документации по одноименным и смежным функциям управления, более эффективного использования вычислительной техники.

Работа по унификации включает:

разработку унифицированной системы документооборота (УСД), которая осуществляется

министерствами и ведомствами, ответственными за определенные системы документации;

внедрение межотраслевых (межведомственных) УСД в рамках региональных и отраслевых УСД;

ведение УСД и Отраслевого классификатора технико-экономической документации (ОКТЕД) с целью поддержания достоверности информации и ее дальнейшего развития;

разработку комплексов отраслевых унифицированных форм документов, отражающих

специфику отрасли и не вошедших в УСД, а также их государственную регистрацию;

разработку отраслевых классификаторов технико-экономической информации, отражающих специфику отрасли.

Организационное и методическое руководство унификацией и стандартизацией документов, координацию соответствующих работ и контроль осуществляет головная организация по координации внедрения и ведения УСД

и ОКТЭД в регионе. На отраслевом уровне эту работу проводит головная организация по внедрению и ведению УСД и ОКТЭД в отрасли.

Функции документа

- а) информационная: являются носителем и источником информации;
- б) управленческая: позволяют организовывать, регулировать, контролировать, анализировать производственные процессы;
- в) правовая: служат юридической основой производственной деятельности, подтверждают факты, удостоверяют сведения и показатели;
- г) коммуникативная: помогают организовывать обмен информацией и общение между различными объектами;
- д) учетная: накапливают сведения за определенные периоды времени и позволяют их анализировать, выявляя тенденции и закономерности;
- е) социальная: отражают социально-экономическую, политическую, общественную и другие сферы жизни государства и его граждан;
- ж) культурная: являются памятником культуры данной эпохи, показывают ее специфику, колорит, нравы, обычаи, традиции;
- з) историческая: являются источником знаний о событиях и деятелях различных эпох, полнее и конкретнее других исторических памятников раскрывают исторические события, подтверждают и дополняют факты, помогают восстанавливать историческое прошлое стран и народов.

Классификация деловых документов

Все документы по отражаемым в них видам деятельности делятся на две большие группы:

1. По общим и административным вопросам, т.е. вопросам общего руководства предприятием и его производственной деятельностью. Эти документы могут составлять работники всех подразделений.

2. Документы по функциям управления. Такие документы составляются работниками финансовых органов, бухгалтерии, отделов планирования, снабжения и сбыта, других функциональных подразделений.

Виды документов:

- а) по способу фиксации информации:
 - письменные – рукописные, машинописные, типографские, электронные;
 - графические – чертежи, схемы, графики;
 - фото-, кинодокументы;
 - акустические – точная запись на специальных носителях;
- б) по месту составления:
 - внутренние – используются для решения внутренних вопросов организации;
 - внешние – используются для решения внешних вопросов; делятся на входящую (поступающую) и исходящую (отправляемую) документацию;
- в) по степени сложности:
 - простые – содержат один вопрос;

- сложные – содержат несколько вопросов;
- г) по степени гласности;
 - открытые (несекретные) – доступные каждому желающему с ними познакомиться;
 - с ограниченным доступом – предназначены для узкого круга; бывают разной степени секретности и для служебного пользования, конфиденциальные;
- д) по юридической силе:
 - подлинные: действительные и недействительные;
 - подложные;
- е) по срокам исполнения:
 - срочные – срок исполнения установлен законом и соответствует правовым актам;
 - несрочные – срок устанавливается администрацией предприятия;
- ж) по стадиям подготовки:
 - черновики – документы, подготовленные для дальнейшего оформления;
 - подлинники – единственный экземпляр документа, оформленный и подписанный с черновика в соответствии с установленными требованиями;
- з) по происхождению:
 - служебные – подготавливаемые на предприятии;
 - личные – касаются определенных лиц (заявления, письма, жалобы);
- и) по срокам хранения:
 - временного хранения – срок до и свыше 10 лет хранения;
 - постоянного;
- к) по степени унификации:
 - типовые – разрабатываются заранее вышестоящими организациями для подведомственных и носят обязательный характер;
 - примерные - разрабатываются заранее вышестоящими организациями для подведомственных и носят рекомендательный характер;
 - индивидуальные – разрабатываются конкретной организацией для внутреннего пользования;
 - трафаретные – изготавливаются типографиями, постоянная часть печатается, а для переменной оставляют чистые места;
- л) по содержанию:
 - организационно-распорядительные;
 - по личному составу;
 - информационно-справочные;
 - финансово-бухгалтерские;
 - научно-технические.

Юридическая сила документа – свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издаваемого лица и установленным порядком оформления. Юридически значимыми для документа являются:

наименование организации, которое должно полностью соответствовать наименованию, закрепленному в учредительных документах (уставе, положении, свидетельстве о регистрации);

дата подписания документа;

регистрационный номер документа;

подпись, право на проставление которой имеют уполномоченные должностные лица организации;

печать;

гриф утверждения (для некоторых документов).

Документы могут быть:

1) Подлинные. Выданные в установленном законом порядке с соблюдением всех правил оформления. Могут быть действительными и недействительными. Недействительным документ становится, когда он утрачивает юридическую силу по каким-либо причинам, т.е. теряет один из элементов. Чаще всего это истечение срока действия документа.

2) Подложные. Оформление и содержание не соответствует истине.

Вопросы для самоконтроля

1. Функции документа.
2. Классификация документов.
3. Понятие информации, информация бездокументная (устная) и документированная, документирование как процесс, документы (официальные, личного происхождения).
4. Соотношение понятий документооборот и система документации.
5. В чем конкретно заключается преимущество документированной информации по сравнению с бездокументной?
6. Какие функции выполняют документы?
7. Можно ли обойтись без унификации и стандартизации документов?
8. Какую роль играют стандарты при подготовке документов?
9. Какие элементы(реквизиты) должны присутствовать на документе для обладания его юридической силой?
10. Заполните пробелы в следующих предложениях:
 - a) Запись информации на различных носителях по установленным правилам называется...
 - b) Если документ содержит только звуковую информацию, то он называется..., а если и звуковую, и изобразительную, то... документом.
 - c) Участвуя в обмене информацией между объектами, документы выполняют... функцию.
11. Найдите ошибки в следующих предложениях:
 - a) Документ, созданный лицом вне сферы его служебной деятельности или выполнения общественных обязанностей, называется личным.
 - b) Важную роль в организации управленческих процессов играет документальная информация.
 - c) Служебный документ – это документ, используемый в текущей деятельности организации.

3. Перечисленные ниже документы распределите группам: по месту составления, по степени унификации, по юридической силе, по содержанию: типовые, примерные, кадровые, трафаретные, внешние, подлинные, внутренние, индивидуальные, информационно-справочные, организационные, бухгалтерские, подложные.

Тесты для самоконтроля

1. Распределите перечисленные черты официально-делового стиля по трем языковым уровням. Заполните таблицу: Языковые особенности официально-делового стиля (по уровням)

А) Лексический	Б) Морфологический	В) Синтаксический
----------------	--------------------	-------------------

1. использование специальной терминологии;
2. клишированность;
3. активность инфинитивов;
4. активность инфинитивных конструкций;
5. ограниченное использование синонимов;
6. повторы слов;
7. активность пассивных (страдательных) конструкций;
8. безличное изложение;
9. частотность форм 3-го лица в неопределенно-личном значении;
10. частотность конструкций, включающих сложные отыменные предлоги;
11. лексемы, способствующие выражению воли законодателя;
12. цепи родительных падежей;
13. сложносочиненные предложения с придаточными условия;
14. предложения с 8–10-членными цепочками однородными членами;
15. преобладание союзной связи внутри предложений над бессоюзной;
16. частотность собирательных отглагольных существительных;
17. частотность кратких прилагательных модального характера.

2. Распределите названия типов документов по четырем подстилям официально-делового стиля.

А) Язык дипломатии	Б) Язык законов	В) Деловые бумаги	Г) Служебная переписка
--------------------	-----------------	-------------------	------------------------

- | | |
|------------------------------|------------------------------|
| 1. Автобиография | 20. обвинительное заключение |
| 2. акт | 21. объяснительная записка |
| 3. биография | 22. отчет |
| 4. декларация | 23. пакт |
| 5. деловое письмо | 24. постановление |
| 6. доверенность | 25. приказ |
| 7. договор | 26. приговор |
| 8. докладная записка | 27. протокол |
| 9. заключение | 28. расписка |
| 10. закон | 29. распоряжение |
| 11. заявление | 30. реестр |
| 12. инструкция | 31. решение |
| 13. исковое заявление | 32. служебная записка |
| 14. календарный план | 33. справка |
| 15. коммюнике | 34. указ |
| 16. конституция | 35. устав |
| 17. международное соглашение | 36. характеристика |
| 18. международный договор | |
| 19. нота | |

3. Установите верное соответствие.

1. Деловое письмо	а) единица хранения письменных документов в архиве, помещенных в отдельную папку
2. Директивный документ	б) документ, применяемый для связи, передачи информации на расстояние между двумя корреспондентами, которыми могут быть и юридические, и физические лица
3. Дело	с) документ, содержащий обязательные к исполнению указания вышестоящих органов
4. Делопроизводство	д) ведение канцелярских дел, совокупность работ по документированию деятельности учреждений и по организации документов в них
1. Номенклатура	а) регистрационный номер документа, проставляемый адресатом
2. Номер входящего письма	б) перечень наименований
3. Номенклатура дел	с) регистрационный номер документа, проставляемый отправителем
4. Номер исходящего дела	д) систематизированный перечень или список наименований дел, заводимых в делопроизводстве учреждения
5. Нормативные документы	е) Документ, содержащий показатели затрат времени, материальных или денежных ресурсов, показатели изготавливаемой продукции, приходящиеся на какую-либо единицу (изделие, операцию и т.д.).
6. Нормативы	ф) Документ, содержащий сведения об установленных величинах чего-либо
7. Нормы	г) Документ, в которых устанавливаются какие-либо правила

4. Реквизит –

1. обязательный элемент служебного документа
2. заявление об обнаружении недостатка, дефектов в полученной продукции или в выполненной работе
3. краткое письменное изложение первоисточника.
4. документ, содержащий заключение суда или арбитража по результатам разбора гражданского дела в суде или спорного вопроса в арбитраже

Вопросы для самостоятельного изучения:

1. Унификация и стандартизация деловой документации.
2. Юридическая сила документов.
3. Документирование как процесс.
4. Делопроизводство как отрасль деятельности человека.

Темы докладов

1. Основные аспекты культуры деловой речи.
2. Коммуникативный аспект культуры речи.

**Перечень литературы и учебно-методических материалов
для самостоятельной подготовки по теме**

а) основная литература

1. Русский язык в деловой документации: учебник и практикум для вузов /

А. Ю. Иванова. – М.: Издательство Юрайт, 2017.

2. Войтик Н. В. Речевая коммуникация: учеб. пособие для вузов. М. : Издательство Юрайт, 2017.

3. Русский язык и культура речи. Современная языковая ситуация: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры. – М.: Издательство Юрайт, 2017.

б) дополнительная литература

4. Океанская Ж.Л. Русский язык и культура речи: Учебное пособие для обучающихся по специальности 20.03.01 «Пожарная безопасность». – Иваново, Иваново. ООНИ ИПСА ГПС МЧС России. 2020.

5. Коноваленко Е.П., Океанская Ж.Л., Волкова Т.Н., Лазарев А.А. Коммуникативное взаимодействие в надзорно-профилактической деятельности МЧС России: Учебное пособие. Иваново. ООНИ ИПСА ГПС МЧС России. 2019 (ГРИФ УМО МЧС России)

Тема 2. Общие нормы и правила оформления документов.

Методические рекомендации по изучению темы

Краткое содержание темы:

1. Состав реквизитов документов

Единые правила оформления документов необходимы:

для придания юридической силы документам;

качественного и оперативного составления и исполнения документов;

удобного и быстрого поиска документов.

Единые требования и правила оформления документов существуют независимо от того: государственное это предприятие или коммерческое; каким видом деятельности оно занимается; как ведется делопроизводство.

Правила и требования к оформлению документов отражены в нормативном документе «ГОСТ Р 6.30 – 2003 УСД. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». ГОСТом установлены следующие требования, касающиеся размеров полей документов: 20 мм – левое, 10 мм – правое, 20 мм – верхнее, 20 мм – нижнее. Левое поле предназначено для подшивки документов, правое и нижнее оставляют на случай износа бумаги, верхнее – для указания страниц в многострочных документах.

Реквизит – обязательный элемент оформления официального документа.

При оформлении документов используются следующие реквизиты:

01 – Государственный герб Российской Федерации;

02 – герб субъекта Российской Федерации;

03 – эмблема организации или товарный знак;

04 – код организации;

05 – основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;

06 – идентификационный номер налогоплательщика/ код причины постановки на учет (ИНН/КПП);

07 – код формы документа;

- 08 – наименование организации;
- 09 – справочные данные об организации;
- 10 – наименование вида документа;
- 11 – дата документа;
- 12 – регистрационный номер документа;
- 13 – ссылка на регистрационный номер документа;
- 14 – место составления документа;
- 15 – адресат;
- 16 – гриф утверждения документа;
- 17 – резолюция;
- 18 – заголовок к тексту;
- 19 – отметка о контроле;
- 20 – текст документа;
- 21 – отметка о наличии приложения;
- 22 – подпись;
- 23 – гриф согласования документа;
- 24 – визы согласования документа;
- 25 – оттиск печати;
- 26 – отметка о заверении копии;
- 27 – отметка об исполнителе;
- 28 – отметка об исполнении документа и направлении в дело;
- 29 – отметка о поступлении документа в организацию;
- 30 – идентификатор электронной копии документа.

Данный состав реквизитов является типовым, поскольку набор их при подготовке документов в различных управленческих ситуациях может быть неодинаковым. Состав реквизитов можно разделить на:

постоянные – повторяются в обязательном порядке на всех видах документов;
 переменные – наносятся непосредственно при подготовке конкретного документа.

Расположение реквизитов

Всё поле формата, кроме разбиения на зоны размещения реквизитов, условно делят на три части: служебное поле – часть площади формата, предназначенная для полей документа и закрепления его в средствах хранения; поле для размещения углового штампа – располагается в левом верхнем углу формата или в верхней его части при продольном варианте расположения штампа; рабочее поле – остальная часть формата.

Оформление реквизитов, размещаемых на поле углового и продольного штампов документов

- 01. Государственный герб Российской Федерации помещают на бланках документов в соответствии с Положением о Государственном гербе Российской Федерации.
- 02. Герб субъекта Российской Федерации помещают на бланках документов в соответствии с правовыми актами субъектов Российской Федерации.

03. Эмблему организации или товарный знак помещают на бланках организации в соответствии с уставом организации. Если на бланке уже имеется герб РФ или субъекта РФ, то эмблему не воспроизводят.

04. Код организации проставляют по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО):

ОКПО 12564897

05. Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами:

ОГРН 102774003698795

06. Идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на учет

(ИНН / КПП):

ИНН/КПП 7708033140/771001001

07. Код формы документа проставляют по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД).

08. Наименование организации, являющейся автором документа, должно соответствовать наименованию, закрепленному в ее учредительных документах. Над наименованием организации указывают сокращенное, а при его отсутствии - полное наименование вышестоящей организации (при ее наличии):

Наименование организации на другом языке располагают ниже или справа от наименования на государственном языке РФ.

Сокращенное название организации приводят в тех случаях, когда оно закреплено в учредительных документах:

Центральный научно-исследовательский институт информации

(ЦНИИИНФОРМ)

09. Справочные данные об организации включают: почтовый адрес; номера телефонов и другие сведения по усмотрению организации (номера факсов, телексов, счетов в банке, адрес электронной почты и др.).

10. Наименование вида документа регламентируется уставом и должно соответствовать видам документов, предусмотренным ОКУД. Является одним из важнейших, пишется печатными заглавными буквами без знаков препинания и проставляется на всех документах, кроме писем.

11. Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола – дата заседания (принятия решения), для акта – дата события.

Дату оформляют арабскими цифрами в последовательности: день, месяц, год.

День месяца и месяц оформляют двумя парами цифр, год – четырьмя.

Допускается словесно-цифровой способ оформления:

05.06.2020 или 05 июня 2020 г.

Для западных партнеров: 2020.06.05

12. Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера, который можно дополнить индексом дела по номенклатуре, информацией о корреспонденте, исполнителях, структурных подразделениях и др.

№ 1 – 3/115 1 – номер структурного подразделения,

3 – номер дела по номенклатуре,
115 – порядковый номер документа
№ ОМ – 3/15 ОМ – отдел маркетинга

3 – номер дела

15 – порядковый номер документа

13. Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает регистрационный

номер и дату документа, на который должен быть дан ответ:

На № ____ от _____

14. Место составления документа указывают в том случае, если затруднено его определение по реквизитам «Наименование организации» и «Справочные данные об организации».

3.4. Оформление реквизитов, размещаемых на рабочем поле документа

15. Адресат. В его качестве могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица. При адресовании документа должностному лицу инициалы указываются перед фамилией, наименование должности дается в дательном падеже. Наименование организации и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже.

При адресовании документа физическому лицу сначала указывают фамилию и инициалы, а затем почтовый адрес в следующем порядке:

наименование адресата;

улица, дом, квартира;

населенный пункт;

область, край, республика;

страна;

почтовый индекс

16. Гриф утверждения документа. Документ утверждается должностным лицом или специально издаваемым документом. Гриф состоит из:

слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек),

наименования должности лица, утверждающего документ;

его подписи, инициалов, фамилии;

даты утверждения;

При утверждении документа несколькими лицами их подписи располагают на одном уровне.

При утверждении документа постановлением, решением, приказом, протоколом гриф состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ, УТВЕРЖДЕНО), наименования утверждающего документа в творительном падеже.

Утверждению подлежат: уставы, положения о подразделениях, штатные расписания, акты, должностные инструкции, отчеты и др.

17. Резолюция пишется руководителем непосредственно на документе и включает:

фамилии и инициалы исполнителей (кому поручается исполнение);

содержание поручения;

срок исполнения;

подпись и дату

18. Заголовок к тексту включает в себя краткое содержание документа. Может отвечать на вопрос О чем? (О ком?) или Чего? В одной строке располагается не более 28 знаков и занимает не более 4 строк:

О порядке взимания налогов,

Должностная инструкция секретаря

19. Отметка о контроле за исполнением документа обозначается буквой К или словом

КОНТРОЛЬ.

20. Текст документа оформляют в виде анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур (оформление в соответствии с требованиями к каждому конкретному виду документа).

21. Отметка о наличии приложения, названного в тексте, оформляют так:

Приложение: на (кол-во листов), в (кол-во экземпляров):

Приложение: на 5 л., в 2 экз.

или

ПРИЛОЖЕНИЕ: 1. Контракт от 05.02.09 № 41/8 на 3 л., в 2 экз.

2. Акт приемки работ от 15.06.09 № 47 на 1 л., в 4 экз.

22. В состав реквизита подпись входят:

наименование должности лица, подписавшего документ

личная подпись

ее расшифровка (инициалы проставляются перед фамилией):

Генеральный директор подпись И.О.Фамилия

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одна под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности:

Генеральный директор подпись И.О.Фамилия

Главный бухгалтер подпись И.О.Фамилия

При подписании документа несколькими лицами равных должностей или

представителями различных организаций их подписи располагают на одном

При подписании документа комиссией указывают не должности, а их обязанности в этой комиссии:

Председатель комиссии подпись И.О.Фамилия

Члены комиссии подпись И.О.Фамилия

подпись И.О.Фамилия

23. Гриф согласования документа состоит из:

слова СОГЛАСОВАНО:

должности лица, с которым согласовывают документ;

личной подписи;

расшифровки подписи;

даты согласования:

СОГЛАСОВАНО

Начальник службы технического контроля

подпись И.О.Фамилия

24. Виза согласования документа включает:

должность визирующего;

подпись;

дату:

Юрисконсульт

подпись И.О.Фамилия

00.00.00.

При наличии замечаний или предложений визу оформляют так:

Замечания прилагаются

Начальник государственного правового управления

подпись И.О.Фамилия

00.00.00.

25. Печать ставится на документы, требующие особого удостоверения,

подтверждения их

юридической силы:

удостоверяющих права лиц;

фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами;

иных документах, предусматривающих заверение подлинности подписи.

Оттиск печати должен захватывать окончание наименования должности и начало личной подписи:

Директор завода подпись И.О.Фамилия

М.П.

26. Отметка о заверении копии располагается ниже реквизита «подпись» и

включает:

слово Верно;

должность лица, заверившего копию;

личную подпись;

расшифровку подписи (инициалы, фамилию);

дату заверения:

27. Отметка об исполнителе включает в себя:

инициалы и фамилию исполнителя документа (напечатавшего документ);

номер его телефона:

В.А.Миронова

142 13 45

3.5. Оформление реквизитов, размещаемых на служебном поле документа

28. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело ставится на

исполненных документах, подлежащих подшивке в дело. Включает:

слово «В дело»;

номер дела, в котором будет храниться документ:

В дело № 1-5 подпись 00.00.0000

29. Отметка о поступлении документа в организацию содержит очередной

порядковый номер и дату поступления документа:

Вх. № 00002

Дата 08.05.2009

30. Идентификатор электронной копии документа проставляется в левом нижнем углу каждой страницы и содержит наименование файла на машинном носителе, дату и другие поисковые данные документа.

Вопросы для самоконтроля

1. Требования к оформлению и расположению реквизитов, размещаемых на бланке формата А4.
2. Какие требования предъявляются к полям документов?
3. Какие виды бланков используются в деятельности организаций?
4. Расположите на формате А4 реквизиты, в соответствии с правилами ГОСТа.
5. Оформите нижеприведенные реквизиты в соответствии с правилами:
 - оформить реквизит «подпись».
 - оформить «гриф утверждения».
 - оформить реквизит «отметка о наличии приложения».
 - оформить реквизит «адресат».

Тесты для самоконтроля

1. Регистрация документов –
2. запись в учетных формах (журналах, карточках и т.п.) кратких сведений о документе и проставление на документе делопроизводственного индекса и даты регистрации.
3. перечень (список) чего-либо, применяемый в бухгалтерском учете и делопроизводстве.
4. решение, принятое совещанием, съездом, конференцией и т.п. по обсуждаемому вопросу.
5. письменное указание руководителя исполнителю о характере и сроках исполнения документа.
2. Выберите неверный ответ.
Единые правила оформления документов необходимы:
 1. для придания юридической силы документам;
 2. качественного и оперативного составления и исполнения документов;
 3. удобного и быстрого поиска документов;
 4. все ответы неверные.
3. Выберите неверный ответ:
Единые требования и правила оформления документов существуют независимо от того:
 1. государственное это предприятие или коммерческое;
 2. каким видом деятельности оно занимается;
 3. как ведется делопроизводство;
 4. все ответы неверные.
4. Обязательный элемент оформления документа называется
 1. бланк документа;
 2. угловой или продольный штамп;
 3. реквизит документа;
 4. копия документа.
5. Каждый документ
 1. имеет индивидуальный набор реквизитов;
 2. обязательно содержит типовой набор реквизитов;
 3. оформляется по усмотрению секретаря;
 4. все предыдущие ответы неверны.
6. Отсутствие обязательных для данного вида документов реквизитов
 1. ставит под сомнение подлинность документа;
 2. влечет увеличение сроков исполнения документа;

3. вынуждает отправить документ на доработку;
4. лишает документ юридической силы;
7. Совокупность реквизитов, подтверждающих подлинность документа и содержащихся в нем сведений - это реквизиты
 1. содержательной части документа;
 2. заголовочной части документа;
 3. оформляющей части документа;
 4. оформляемые на оборотной стороне документа.
8. Часть площади формата, предназначенная для полей документа и закрепления его в средствах хранения, называется
 1. рабочее поле документа;
 2. служебное поле документа;
 3. поле для размещения углового и продольного штампа;
 4. все предыдущие ответы не верны.
9. Вспомогательные делопроизводственные отметки на документах располагаются
 1. в содержательной части документа;
 2. в оформляющей части документа;
 3. в заголовочной части документа;
 4. в любой части документа.
10. Стандартный лист бумаги с нанесенными на нем постоянными реквизитами, содержащими необходимую информацию об организации - авторе документа - это:
 1. Документ;
 2. Справка о местонахождении организации;
 3. Черновик документа;
 4. Бланк документа;

Вопросы для самостоятельного изучения:

1. Состав реквизитов документов.
2. Единые правила оформления документов и их функции.
3. Реквизит как обязательный элемент оформления официального документа.
4. Типовой состав реквизитов, постоянные и переменные реквизиты.

Темы докладов и рефератов

1. История русской деловой письменности и развитие документа.
2. Приказной период в развитии русской деловой письменности.
3. Коллежский период в развитии русской деловой письменности.
4. Министерский период в развитии русской деловой письменности.
5. Советский и постсоветский период в развитии русской деловой письменности.

Перечень литературы и учебно-методических материалов для самостоятельной подготовки по теме

- а) основная литература
 1. Русский язык в деловой документации: учебник и практикум для вузов / А. Ю. Иванова. – М.: Издательство Юрайт, 2017.
 2. Войтик Н. В. Речевая коммуникация: учеб. пособие для вузов. М. : Издательство Юрайт, 2017.
 3. Русский язык и культура речи. Современная языковая ситуация: учебник

и практикум для бакалавриата и магистратуры. – М.: Издательство Юрайт, 2017.

б) дополнительная литература

4. Океанская Ж.Л. Русский язык и культура речи: Учебное пособие для обучающихся по специальности 20.03.01 «Пожарная безопасность». – Иваново, Иваново. ООНИ ИПСА ГПС МЧС России. 2020.

5. Коноваленко Е.П., Океанская Ж.Л., Волкова Т.Н., Лазарев А.А. Коммуникативное взаимодействие в надзорно-профилактической деятельности МЧС России: Учебное пособие. Иваново. ООНИ ИПСА ГПС МЧС России. 2019 (ГРИФ УМО МЧС России)

Тема 3. Язык и стиль делового документа.

Методические рекомендации по изучению темы

Краткое содержание темы:

Язык служебных документов – это разновидность официально-делового современного литературного языка, используемого в сфере делового общения для составления документов. Особенности языка:

а) точность и ясность достигается:

тщательным подбором слов;

использованием слов и терминов с точным толкованием написанного;

прямым порядком слов в предложении;

б) лаконичность предусматривает краткость и четкость изложения, без второстепенных деталей и повторов, немногословность;

в) убедительность достигается:

наличием достоверной информации;

наличием веских аргументов, побуждающих получателя документа к совершению определенных действий;

логикой изложения;

безупречностью формулировок в юридическом отношении;

г) нейтральность тона:

изложение текста от 3-го лица;

отсутствие эмоциональной окраски фактов, событий;

отсутствие личного подхода к оценке информации;

д) устойчивые словосочетания – это употребление большинства слов в служебных документах только с одним или ограниченной группой слов.

Официально-деловой стиль характерен для международной, государственной, служебной документации. В основном данный стиль представлен в письменной форме. Устная форма официально-деловой речи – это выступления на заседаниях, приемах, собраниях, доклады государственных и общественных деятелей, деловые переговоры между партнерами и т.д. Официально-деловой речи присущи: 1) точность, однозначность формулировок, которые не допускают возможности разных толкований (никаких «Казнить нельзя помиловать»); 2) некоторая безличность и сухость изложения (выносятся на обсуждение а не выносим на обсуждение; отмечаются случаи невыполнения договора и т.п.); 3)

стереотипность, стандартность изложения. Это значит, что в текстах официально-делового стиля используются готовые языковые формулы или клише: ввиду отсутствия; вменить в обязанность, прошу принять меры; оплата гарантируется, предложение одобрено, надлежащий, нижеследующий и т.п.

Документы одного типа, например, рапорты, протоколы, постановления, приказы, пишутся по одному образцу, стандарту. Язык данного стиля имеет и другие особенности. Слова используются в своих прямых значениях. Образность, эпитеты, метафоры, сравнения отсутствуют. Много слов, отражающих официально-деловые отношения (постановление, удостоверение личности, распоряжение). Преобладают отглагольные существительные (тушение, уведомление, проверка). Используются существительные, обозначающие лицо по признаку действия или отношения (заместитель, работодатель, инспектор). Большое количество причастных и деепричастных оборотов: принимая во внимание; учитывая возможность; органу местного самоуправления, направившему информацию. Предложения, как правило, сложные, с обособленными оборотами, однородными членами. Много слов, отражающих официально-деловые отношения. Преобладают отглагольные существительные. Используются существительные, обозначающие лицо признаку действия или отношения. Большое количество причастных и деепричастных оборотов. Предложения, как правило, сложные, с обособленными оборотами, однородными членами.

Вопросы для самоконтроля

1. Точность как стилевая примета деловой документации.
2. Ясность как стилевая примета деловой документации.
3. Лаконичность как стилевая примета деловой документации.
4. Убедительность и логика изложения как стилевые приметы деловой документации.
5. Нейтральность тона, языковые клише как стилевые приметы деловой документации.
6. Языковые формулы официальных документов.

Тесты для самоконтроля

1. Установите верное соответствие:

1. Документальная лингвистика – очень интересный предмет.	а) плеоназм
2. На объекте осуществляется пропускной и внутриобъектовый режим.	б) нарушение сочетаемости
3. Можете ли вы ручаться за возврат кредита?	с) ошибка выбора синонима
4. Приходите в январе месяце, сразу после новогодних праздников.	д) тавтология
5. В кабинет литературы завезено шесть великих писателей.	е) ошибка выбора паронима

2. Чем может быть вызвана речевая недостаточность:

1. пропуском слова/словосочетания;
2. нарушением лексической сочетаемости;
3. логической ошибкой сопоставления несопоставимых понятий
4. может быть вызвана каждой из трех перечисленных причин.

3. Подберите к существительным глаголы, с которыми они сочетаются в деловой речи (например, 3-1).

1. претензия	1. осуществлять
2. выговор	2. составить
3. служебное письмо	3. объявить
4. контроль	4. направить
5. акт	5. предъявить

4. Укажите принадлежность документа (левая колонка) к группе документов (правая колонка). Например, 1-3.

1. приказ	1. организационно-распорядительные
2. отчет	
3. автобиография	2. информационно-справочные
4. доверенность	
5. справка	3. частные деловые
6. устав	

5. В каких документах употребляется глагол-действие «просить»?

- а) жалоба;
- б) служебная записка;
- в) заявление;
- г) доверенность.

6. В каких примерах употребление предлогов в официально-деловой речи является ошибочным?

- а) отчитаться по работе;
- б) доклад об итогах работы;
- в) благодаря болезни;
- г) переговоры по новой сделке.

7. Установите соответствие между заимствованными словами, характерными для официально-деловой речи, и их значениями:

1) альянс	а) согласие
2) консенсус	б) вложение
3) респондент	в) союз
4) квота	г) доля
5) инвестиции	д) претензия
6) рекламация	е) опрашиваемый

8. Установите соответствие типов речевых действий и ключевых слов документа:

1) сообщение	а) объявляем
2) предложение	б) не можем выполнить
3) требование	в) уведомляем
4) заявление	г) настаиваем
5) обещание	д) обязуемся
6) отказ	е) предлагаем

9. Выберите наиболее приемлемый вариант речевого клише:

1. Просим принять участие в нашем мероприятии
2. Просим посетить наше мероприятие
3. Просим приехать на наше мероприятие
4. Приезжайте на наше мероприятие!

10. В каком варианте правильно употреблен предлог с существительным?

1. о прекращение нарушения правил недискриминационного доступа к товарам...
2. о недопущение действий, которые могут являться препятствием для возникновения конкуренции и (или) могут привести к ограничению, устранению конкуренции и нарушению антимонопольного законодательства;
3. об устранение последствий нарушения антимонопольного законодательства...
4. о восстановление положения, существовавшего до нарушения антимонопольного законодательства...
5. о заключении договоров, об изменении условий договоров или о расторжении договоров в случае, если при рассмотрении антимонопольным органом дела о нарушении антимонопольного законодательства лицами, права которых нарушены или могут быть нарушены, было заявлено соответствующее ходатайство...

Вопрос для самостоятельного изучения:

1. Интернациональное и национальное в служебном документе.
2. Коллегиальность делового документа.

Темы докладов и рефератов:

1. Лингвистические особенности документа.
2. Языковой стандарт документа.
3. Канцеляризмы в документе и обыденной коммуникации.

Перечень литературы и учебно-методических материалов для самостоятельной подготовки по теме

а) основная литература

1. Русский язык в деловой документации: учебник и практикум для вузов / А. Ю. Иванова. – М.: Издательство Юрайт, 2017.
2. Войтик Н. В. Речевая коммуникация: учеб. пособие для вузов. М. : Издательство Юрайт, 2017.

3. Русский язык и культура речи. Современная языковая ситуация: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры. – М.: Издательство Юрайт, 2017.

б) дополнительная литература

4. Океанская Ж.Л. Русский язык и культура речи: Учебное пособие для обучающихся по специальности 20.03.01 «Пожарная безопасность». – Иваново, Иваново. ООНИ ИПСА ГПС МЧС России. 2020.

5. Коноваленко Е.П., Океанская Ж.Л., Волкова Т.Н., Лазарев А.А. Коммуникативное взаимодействие в надзорно-профилактической деятельности МЧС России: Учебное пособие. Иваново. ООНИ ИПСА ГПС МЧС России. 2019 (ГРИФ УМО МЧС России)

Тема 4. Основные принципы работы с документами.

Методические рекомендации по изучению темы

Краткое содержание темы:

Организация работы с документами. Документооборот. Организация работы с документами – организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности предприятия. Документооборот – движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления. В документационном обеспечении существуют три группы документов: входящие – поступающие в организацию; исходящие – отправляемые из организации; внутренние – составленные в организации и используемые во внутреннем управлении.

Работа с входящими документами. Входящий документ – документ, поступивший на предприятие, в учреждение, организацию. Могут быть доставлены по почте, курьером, по факсу, электронной почте. Проходят следующие этапы обработки: первичная обработка; предварительное рассмотрение; регистрация; рассмотрение документа руководителем; направление на исполнение; контроль исполнения; исполнение документа; подшивка документа в дело.

Работа с исходящими документами. Исходящие документы – это официальные документы, отправляемые из учреждения, организации, предприятия. Этапы обработки: составление проекта документа; проверка правильности оформления проекта документа; согласование проекта документа; подписание документа руководителем; регистрация документа; отправка документа адресату; подшивка второго экземпляра (копии) в дело.

Работа с внутренними документами. Внутренними называются документы, которые составляются, исполняются, хранятся в рамках самого предприятия и не выходят за его пределы. Этапы обработки: составление проекта документа; проверка правильности оформления проекта документа; согласование проекта документа; подписание документа руководителем; регистрация документа; передача документа исполнителю; контроль исполнения; исполнение документа; проставление отметки об исполнении; подшивка исполненного документа в дело.

Регистрация документов – запись данных о документе в журнале по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправления или

получения. При регистрации документ получает свой порядковый номер, под которым он вносится в журнал. Формы регистрации документов: централизованная – регистрационные операции проводятся в одном месте или одним работником; децентрализованная – регистрационные операции проводятся в структурных подразделениях; смешанная – часть документов регистрируется централизованно, другая в структурных подразделениях. Регистрируемые документы делятся на несколько групп, каждая из которых регистрируется отдельно от других: входящие; исходящие; внутренние; контракты; документы с грифом ограничения доступа. Документы могут иметь регистрационные номера, состоящие: из порядкового номера документа с начала года; условного обозначения структурного подразделения или должностного лица; номера дела, в которое будет подшит документ или его копия. Виды регистрации: журнальная; карточная; компьютерная. Документы, не подлежащие регистрации (примерный список): поздравительные письма; приглашения; рекламные письма, прайс-листы, каталоги; печатные издания (журналы, брошюры); извещения, сообщения о встречах, переговорах; письма с пометкой «лично»; программы конференций, совещаний и т.п.

Контроль исполнения документов. Цель контроля – обеспечение своевременного исполнения наиболее важных и срочных документов, которые по поручению руководителя организации поставлены на контроль. Содержание контроля исполнения: занесение данных о документах, исполнителях и сроках исполнения; установление промежуточных контрольных сроков исполнения; информирование руководства о результатах контроля; корректировка сроков исполнения. Срок исполнения документов не должен превышать 10 дней. Секретарь-референт проводит в установленные сроки предварительную проверку и получает информацию об исполнении документа, принимаются при необходимости экстренные меры. Документ считается исполненным и снимается с контроля после проведения конкретной работы исполнителем. При этом на документе ставится отметка об исполнении.

Номенклатура дел – список заголовков дел, заводимых на предприятии, с указанием сроков их хранения. Номенклатура предназначена: для группировки исполненных документов в дела; учета и обеспечения сохранности дел; оперативного поиска документов в дела. Разделами номенклатуры являются наименования структурных подразделений организации: секретариат, дирекция и др. Внутри разделов располагаются заголовки дел с присвоением им соответствующих индексов. Заголовок дела должен состоять из элементов: название вида документа, краткое содержание, дата. Срок хранения каждого дела определяется по «Перечню документов с указанием сроков хранения» со ссылкой на соответствующую статью. В графе «Примечание» проставляются отметки о заведении дел, об ответственных за эти дела, о передаче дел в другое подразделение, о делах, переходящих на следующий год. Количество дел указывается по окончании года. Номенклатура составляется ежегодно (обычно в конце года), подписывается секретарем-референтом или специалистом, ответственным за работу с документами.

Формирование дел. Формирование дела – группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой и систематизация внутри дела. Дело называется совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную твердую обложку, оформленную по определенным правилам. При формировании дел необходимо придерживаться следующего порядка: в дело помещаются документы, работа по которым завершена; документы в деле являются подлинниками или заверенными копиями; документы разных сроков хранения формируются в разные дела; документы, касающиеся одного вопроса, помещаются в одно дело; в дело включается один экземпляр; каждый документ должен быть правильно оформлен (иметь дату, подпись, отметку об исполнении и т.д.); в дело формируются документы одного года; в дело не подшиваются проекты, черновики, варианты; внутри документы располагаются в обратной хронологической последовательности; объем дела не должен превышать 250 листов. На обложке дела указывается: наименование предприятия; структурное подразделение; номер дела; заголовки дела; год заведения; срок хранения.

Оперативным называется хранение дел в местах их формирования до передачи на архивное хранение. За сохранность документов ответственность несут руководители структурных подразделений и работники службы делопроизводства. Во время оперативного хранения дела могут выдаваться: сотрудникам предприятия по указанию руководителя структурного подразделения; сторонним организациям по указанию руководителя предприятия. Выдача дел сотрудникам для работы осуществляется под расписку. На дело, выданное для работы заводят карту-заместитель, в которой указывают: номер дела; дату выдачи; кому выдано (Ф.И.О.); структурное подразделение; подпись исполнителя; срок возврата; отметку о возврате; примечание. Дела выдаются во временное пользование сотрудникам на срок не более одного месяца. Сторонним организациям дела выдаются по их письменному запросу и разрешению руководителя организации. При выдаче заводится карта-заместитель и составляется акт приема-передачи дела. Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях с письменного разрешения руководителя с оставлением в деле заверенной копии документа. Завершенные дела хранятся по месту их формирования в течение двух – трех лет, а затем сдаются в архив.

Экспертиза ценности документов – отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на предприятии. Для определения сроков хранения документов, подготовки к передаче на архивное хранение или уничтожение на предприятии создается экспертная комиссия. В ее состав входят: заместитель директора; ведущий специалист (юрист, работник службы ДОУ, ОК); секретарь-референт.

Экспертиза ценности документов проводится по «Перечню типовых управленческих документов». Дела просматриваются полистно. В зависимости от значимости устанавливаются следующие сроки: 1 г., 3 г., 5 л., 10 л., 50 л., 75 л., постоянно. В результате деятельности ЭК документы подразделяются на 3

группы: документы, передаваемые в архив; документы необходимые для дальнейшего использования; документы, подлежащие уничтожению.

Подготовка дел к передаче в архив. Дела, отобранные на архивное хранение, требуют дополнительного оформления: документы в деле необходимо расположить в прямом хронологическом порядке; произвести нумерацию листов дела в правом верхнем углу простым карандашом или нумератором; подшить в конце дела заверительный лист, в котором указать количество листов дела; на наиболее важные документы составить внутренние описи и подшить их в начале дела; переплести дело или прошить его специальными нитками в четыре прокола; дополнительно указать на обложке дела количество листов, срок хранения, заголовок и крайние даты. Все дела, подготовленные на архивное хранение, делят на две группы: по основной деятельности; по личному составу. На каждую группу составляются отдельные описи.

На документы, выделенные к уничтожению, составляется акт, в который вносятся заголовки дел с указанием их количества. Акты составляются и подписываются членами ЭК, утверждаются руководителем предприятия. Прием-передача дел в архив производится работниками службы ДОУ и архивистом. При этом на всех экземплярах описи против каждого дела ставится отметка о его наличии. В конце каждого экземпляра описи указываются: цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи, подписи участников приема-передачи. Только после передачи документов в архив предприятию разрешается уничтожать документы, включенные в акты.

Место хранения архивных документов должно быть известно и доступно всем работникам предприятия. Информация об адресе и телефоне архива вывешивается на информационном стенде организации. В случае ликвидации организации документы передаются в государственный архив. Только после этого предприятие считается ликвидированным.

Работа с конфиденциальными документами. Конфиденциальные документы - документы, содержащие сведения, известные только определенному кругу лиц, не подлежащие огласки, доступ к которым ограничен. К конфиденциальным относятся документы, имеющие грифы: «Конфиденциально»; «Коммерческая тайна»; «Для служебного пользования».

Законодательством предусмотрена ответственность за несанкционированный доступ, разглашение или продажу сведений, имеющих подобные грифы. Сотрудники, допущенные к конфиденциальным документам, должны пройти инструктаж и ознакомиться с инструкцией по работе с конфиденциальными документами.

Коммерческая тайна – научно-техническая, коммерческая, организационная или иная используемая в предпринимательской деятельности информация, которая обладает реальной или потенциальной экономической ценностью в силу того, что не является общеизвестной и не может быть легко получена законным образом другими лицами, которые могли получить экономическую выгоду от ее разглашения или использования (ГК РФ ч.1 ст. 139).

Сведения, относящиеся к КТ можно разделить на две группы: 1. Научно-техническая включает: сведения о конструкциях машин и оборудования; используемые материалы; рецептуры; методы и способы производства; новые технологии; программное обеспечение ПК, пароли, ключи; организация системы безопасности. 2. Деловая информация: сведения о финансовой стороне деятельности организации; сведения о размере прибыли; планы развития предприятия; планы и объемы реализации продукции; планы рекламной деятельности; списки торговых и других клиентов, сведения о них; структура и методы управления; кадровый состав и его формирование; сведения из деловой переписки. Сведения, которые не могут быть отнесены к КТ: информация, содержащаяся в учредительных документах; информация, содержащаяся в годовых отчетах; информация, связанная с уплатой налогов; информация по задолженности по зарплате; информация о наличии свободных мест; информация, связанная с соблюдением антимонопольного законодательства.

Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения. Приказом руководителя предприятия назначаются должностные лица, ответственные за учет, хранение и использование документов, содержащих конфиденциальные сведения. Эти лица несут персональную ответственность за утерю документов. Конфиденциальные документы подлежат специальному обозначению: в правом верхнем углу листа проставляется гриф ограничения доступа с указанием номера экземпляра. На обороте листа документа руководитель пишет фамилии тех должностных лиц, которым разрешено работать с этими документами, подпись руководителя, дата. Отпечатанные и подписанные документы передаются для регистрации ответственному лицу, регистрируются они отдельно от остальных документов. Черновики, варианты, файлы уничтожаются с подтверждением факта уничтожения. Размножение конфиденциальных документов производится с разрешения руководителя; с ограничением количества копий; в специально выделенном помещении; в присутствии ответственного лица.; с немедленным уничтожением бракованных копий. Хранение документов производится в опечатываемом сейфе в специально отведенном помещении, оборудованном сигнализацией. Выдача и возврат конфиденциальных документов должны отражаться в специальном журнале. При этом сверяется номер документа с номером в журнале, количество листов, ставится подпись получателя документа.

Запрещается: изъятие конфиденциальных документов из дела; перемещение из одного дела в другое; несанкционированное копирование и вынос из офиса. В случае установления факта утраты документа: ставится в известность руководитель предприятия; служба безопасности; принимаются меры к розыску документа. На утерянный документ составляется акт и вносится соответствующая отметка в журнале. При передаче в архив составляется отдельная опись. Архивное хранение осуществляется в опечатанных коробках, в недоступных помещениях.

Уничтожение документов производится: с составлением акта; в присутствии комиссии; с помощью специальной машины (шредера). Для уничтожения документов используются специальные машины – уничтожители

или shreddеры. Основными характеристиками которых является: способ резки; степень секретности; производительность; ширина приемной части; уровень шума. По способу резки shreddеры могут быть: с параллельной резкой; с продольной резкой. Уничтожители подразделяются на группы: персональные – для небольших офисов и индивидуальных рабочих мест; офисные – для отделов, малых и больших офисов; архивные – для уничтожения больших объемов документов

Вопросы для самоконтроля

1. Дайте определение организации работы с документами, документооборота.
2. Опишите особенности работы с каждой группой документов.
3. Что такое регистрация документов? Назовите виды и формы регистрации.
4. Какое хранение называется оперативным?
5. Как и кому выдаются дела для работы?
6. Что такое экспертиза ценности документов?
7. Опишите порядок формирования дел.
8. Как оформляются дела перед сдачей в архив?
9. Что такое конфиденциальные документы?
10. Какая информация относится к коммерческой тайне?
11. Какая информация не может относиться к коммерческой тайне?
12. Какие обозначения имеют документы с грифом «Коммерческая тайна»?
13. Опишите особенности работы с конфиденциальными документами.
14. Опишите порядок уничтожения документов.

ТЕСТЫ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ

1. Укажите верную последовательность этапов обработки входящих документов:

1. подшивка документа в дело
2. регистрация
3. направление на исполнение
4. предварительное рассмотрение
5. исполнение документа
6. первичная обработка
7. рассмотрение документа руководителем
8. контроль исполнения

--	--	--	--	--	--	--	--

2. Укажите верную последовательность этапов обработки исходящих документов:

1. составление проекта документа;
2. проверка правильности оформления проекта документа;
3. согласование проекта документа;
4. подписание документа руководителем;
5. регистрация документа;
6. отправка документа адресату;
7. подшивка второго экземпляра (копии) в дело

--	--	--	--	--	--	--

3. Укажите верную последовательность этапов обработки внутренних документов:

1. подписание документа руководителем
2. контроль исполнения
3. исполнение документа
4. проставление отметки об исполнении
5. подшивка исполненного документа в дело
6. составление проекта документа
7. регистрация документа
8. проверка правильности оформления проекта документа
9. согласование проекта документа
10. передача документа исполнителю

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

4. Установите правильное соответствие:

1. Типовые документы	А) разрабатываются заранее вышестоящими организациями для подведомственных и носят обязательный характер
2. трафаретные документы	Б) разрабатываются заранее вышестоящими организациями для подведомственных и носят рекомендательный характер;
3. примерные документы	В) разрабатываются конкретной организацией для внутреннего пользования;
4. индивидуальные документы	Г) изготавливаются типографиями, постоянная часть печатается, а для переменной оставляют чистые места;

5. Перечисленные ниже документы распределите группам, установив правильное соответствие:

1. по месту составления	А) типовые
2. по степени унификации	Б) примерные
3. по юридической силе	В) кадровые
4. по содержанию	Г) трафаретные
	Д) внешние
	Е) подлинные
	Ж) внутренние
	З) индивидуальные
	И) информационно-справочные
	К) организационные
	Л) бухгалтерские
	М) подложные

6. Установите правильное соответствие:

1. организационные документы:	А) акты, письма, факсы, справки, докладные и служебные записки, протоколы, телефонограммы, доверенности.
2. распорядительные документы	Б) устав, учредительный договор, структура и штатная численность, штатное расписание предприятия, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор;
3. документы по личному составу	В) приказы по личному составу, заявления, резюме, трудовой договор, трудовая книжка, личные дела, личные карточки Т – 2, унифицированные формы Т;
4. информационно-справочные	Г) приказы по основной деятельности, распоряжения, указания, решения, постановления;

7. Установите правильное соответствие:

1. Коллективный договор	А) правовой акт, детально регламентирующий вопросы деятельности организации (ст. 189 – 190 ТК РФ)
2. Штатное расписание	Б) правовой акт, устанавливающий список структурных подразделений организации, должностей сотрудников и их окладов, утверждаемый руководителем или вышестоящим органом
3. Должностная инструкция	В) правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей
4. Правила внутреннего трудового распорядка	Г) локальный организационно-правовой документ, устанавливающий для работника организации конкретные трудовые обязанности в соответствии с занимаемой должностью

8. Установите правильное соответствие:

1. Постановление	А) это правовой акт, принимаемый коллегиальными и совещательными органами учреждений, организаций, предприятий в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности (ученый совет, совет директоров, АО и др.)
2. Решение	Б) распорядительный документ по вопросам методического характера, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других документов. Право издания имеют руководители организаций и их заместители
3. Указание	В) это правовой акт, принимаемый высшими и некоторыми центральными органами федеральной исполнительной власти, действующими на основе коллегиальности, а также представительными и коллегиальными исполнительными органами субъектов Российской Федерации в целях разрешения

	наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами, и установления стабильных норм, правил
--	--

9. Установите правильное соответствие:

1. Анкета	А) документ, содержащий просьбу или предложение. Пишется от руки или на бланке с трафаретным текстом
2. Заявление	Б) соглашение между работником и работодателем, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу, обеспечить условия труда и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим договором трудовую функцию и соблюдать в организации правила внутреннего трудового распорядка (ст. 56 ТК РФ)
3. Трудовой договор	В) совокупность документов, содержащих сведения о работнике и его трудовой деятельности. Обязательно для каждого работника, оформляется отделом кадров организации после издания приказа о приеме на работу
4. Личное дело	Г) документ, представляющий собой перечень вопросов, на которые работник отвечает письменно при трудоустройстве. Требований к оформлению нет, работники кадровой службы разрабатывают перечень вопросов по своему усмотрению

10. Выберите неправильный ответ:

Работа с документами, содержащими конфиденциальные сведения, имеет следующие особенности:

1. Осуществляется должностными лицами, назначенными приказом руководителя предприятия
2. Эти лица несут персональную ответственность за утерю документов
3. Конфиденциальные документы подлежат специальному обозначению
4. К конфиденциальной относится информация, содержащаяся в учредительных документах.

Вопросы для самостоятельного изучения:

1. Работа с входящими документами
2. Работа с исходящими документами.
3. Работа с внутренними документами.
4. Регистрация документов.
5. Контроль исполнения документов.
6. Номенклатура дел.

Темы докладов и рефератов

1. Культура сложного предложения.
2. Правила употребления фамилий в документах.
3. Правила рубрицирования текста документа.

Перечень литературы и учебно-методических материалов для самостоятельной подготовки по теме

- а) основная литература

1. Русский язык в деловой документации: учебник и практикум для вузов / А. Ю. Иванова. – М.: Издательство Юрайт, 2017.
2. Войтик Н. В. Речевая коммуникация: учеб. пособие для вузов. М. : Издательство Юрайт, 2017.
3. Русский язык и культура речи. Современная языковая ситуация: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры. – М.: Издательство Юрайт, 2017.
- б) дополнительная литература
4. Океанская Ж.Л. Русский язык и культура речи: Учебное пособие для обучающихся по специальности 20.03.01 «Пожарная безопасность». – Иваново, Иваново. ООНИ ИПСА ГПС МЧС России. 2020.
5. Коноваленко Е.П., Океанская Ж.Л., Волкова Т.Н., Лазарев А.А. Коммуникативное взаимодействие в надзорно-профилактической деятельности МЧС России: Учебное пособие. Иваново. ООНИ ИПСА ГПС МЧС России. 2019 (ГРИФ УМО МЧС России)

Тема 5. Ортология (нормы современного русского языка) деловой документации.

Методические рекомендации по изучению темы

Краткое содержание темы:

Типичные ошибки при составлении ответа заявителю.

Правильно составленный документ – это не только соблюдение требования логичности и непротиворечивости, но и следование грамматическим, синтаксическим, лексическим, орфографическим и пунктуационным нормам. Разберём механизмы возникновения наиболее типичных ошибок при составлении ответа заявителю или оформлении регистрационно-контрольной карточки обращения гражданина.

Несогласование падежей, родовых форм причастий, прилагательных.

Грамматическая правильность русской речи теряется при некорректном выборе падежа, что приводит к изменению синтаксической структуры письменного высказывания, а иногда и двусмысленности документа или искажению его смысла, что совершенно недопустимо в текстах официально-делового стиля. Наиболее частыми при составлении ответа заявителю являются ошибки, связанные с использованием следующих конструкций: *... нарушения требований пожарной безопасности, выразившиеся в ...; ... проверка по факту, изложенному в ... ; ... соответствует рабочему проекту, выполненному...*

Механизм возникновения подобных грамматических ошибок легко объясним: связь между определяемым словом и его определением ослаблена вследствие сложной структуры всего предложения.

Например: 1. В своём обращении гражданин Иванов И.И. проживающий по адресу: г. Н-ск, ул. 3-я Набережная, д. 43 кв 5, сообщает о нарушениях требований пожарной безопасности гр. Петровым А.В, проживающим по адресу: г. Н-ск, ул. 3-я Набережная, д. 43, кв 3, выразившимся (правильно – в родительном падеже, множественном числе – (нарушениях каких?) выразившихся) в пригорании пищи в кастрюле, оставленной на газовой плите.

2. В рамках проведения проверки по факту, изложенного (правильно – в дательном падеже – изложенному) в обращении гражданки Васильевой Д.П., 03.02.2014 рапорт старшего оперативного дежурного ФКУ «ЦУКС ГУ МЧС России по Н-ской области капитана внутренней службы Сергеева С.Н. был зарегистрирован в журнале регистрации пожаров и иных происшествий ОНД г.о. Н-ск (далее ЖРП) за № 28.

3. В ходе проверки было установлено, что технологическая система автомобильной газозаправочной станции с двумя двухстенными подземными резервуарами (ТСПД 2-10-06-00- 00 ПС) соответствует рабочему проекту, выполненного (правильно – в дательном падеже – выполненному) областным государственным унитарным предприятием по изысканиям и проектированию автомобильных дорог «Н-скдорпроект».

4. В своем обращении гражданка Петрова Г.В., проживающая по адресу: город Н-ск, улица 3-я Минеевская, дом 9, квартира 4, сообщает о возможных нарушениях требований пожарной безопасности на территории садоводческих некоммерческих товариществ (далее - СНТ) «Силикатчик», «Силикатчик №1», «Силикатчик №2», выражающимся (правильно – в родительном падеже – выражающихся) в отсутствии средств пожаротушения, складировании горючего мусора на территории садовых участков и устройства несанкционированных свалок.

5. В своём обращении гражданка Прыткова Ю.В. сообщает о нарушении требования пожарной безопасности, выразившихся (правильно – в творительном падеже, единственном числе – выразившемся) в ежедневном сжигании мусора по указанному адресу со стороны улицы Типографской города Н-ск.

6. Таким образом, по итогам рассмотрения коллективного обращения жителей дома № 36 по улице Революции города Н-ск выявлено нарушение обязательных требований пожарной безопасности, выразившихся (правильно – в винительном падеже, единственном числе – выразившееся) в несоблюдении противопожарных расстояний между пристройкой к дому № 36 по улице Революционной и домом № 27 по улице Шаговая города Н-ск.

7. В адрес Главного управления МЧС России по Н-ской области поступило обращение гражданки Белкиной И.В. (вх.№Г-62от 24.02.2014), которая сообщает о нарушении требований пожарной безопасности юридическим лицом ООО «Фабрика бумажнотехнических изделий» по адресу: город Н-ск, улица Подгорная, дом 12, выразившимся (правильно – в творительном падеже – выразившемся) в неправильном хранении материалов. Такого же типа и ошибка в следующем примере.

8. Дверки пожарных шкафов не имеют конструктивные элементы (правильно – в родительном падеже – не имеют конструктивных элементов) для их опломбирования; В последнем примере несогласование падежей и формы причастия приводит к двусмысленности всей фразы: неясно, о чьих предложениях, заявлениях и жалобах идет речь – любых граждан или только сотрудников МЧС России:

9. В целом, работа с предложениями, заявлениями, жалобами граждан,

поступивших (правильно – в творительном падеже – поступившими) в структурные подразделения центрального аппарата, территориальные органы и организации МЧС России, ведется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации без нарушения сроков регистрации и рассмотрения.

Ошибки в выборе падежных форм в результате неправильного использования производных предлогов и предложных сочетаний.

Причины возникновения подобных ошибок связаны с несформированностью навыка определения производных предлогов, которые иногда сложно отличить от самостоятельных частей речи. Это и вызывает трудности в их написании.

Например: 1. Мероприятия по надзору в отношении юридических лиц осуществляются (проводятся) в строгом соответствии (правильно – соответствии) с требованиями Федерального закона от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и требованиями статьи 6.1 Федерального закона от 21.12.1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности».

2. В соответствии (правильно – в соответствии) с актом приема законченного строительством объекта газораспределительной системы АГЗС № 2 была введена в эксплуатацию 13.03.2006 года.

3. Мойка введена в эксплуатацию 27.06.2014 года на основании (правильно – на основании) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. Следовательно, в действиях ООО «ИВГАЗОИЛ+» отсутствует состав административного правонарушения.

4. На основании (правильно – на основании) пункта 1 статьи 1.5 Кодекса Российской Федерации об Административных правонарушениях лицо подлежит административной ответственности только за те административные правонарушения, в отношении которых установлена его вина. В данном случае по материалам проверки обращения (вх. № Г-324 от. 12.12.2013) вина в нарушении требований пожарной безопасности не установлена. Часто неправильно употребляется предлог по прибытии: По прибытию (правильно - по прибытии) на место Сергеевым П.К. был опрошен собственник квартиры № 1 - Петров А.В. Рекордсменом по образованию грамматических ошибок является предлог согласно.

Необходимо помнить, что правила русского языка гласят: предлоги согласно, вопреки, навстречу, благодаря требуют употребления последующего слова в дательном падеже (кому? чему?). Однако если предлог сложный – «согласно с», то падеж нужен творительный (согласно с (чем?) расписанием).

Например: 1. Таким образом, согласно обстоятельств (правильно – обстоятельствам), изложенных (правильно – изложенным) в обращении от 08.02.2014 № Г-43 и итогам его рассмотрения, было возбуждено дело № 29 об административном правонарушении в области пожарной безопасности в отношении гражданки Ивановой Натальи Владимировны.

2. Согласно пункта (правильно – пункту) 1 таблицы П.6.1 приложения № 6 НПБ 111-98* нормативное расстояние от производственных, складских и административно бытовых зданий и сооружений промышленных предприятий до зданий сооружений и оборудования технологической системы АЗС с наличием СУГ составляет- 40 м.

3. Согласно полученных объяснений (правильно – полученным объяснениям) от гражданина Шахова В.В., в двухэтажном нежилом здании по вышеуказанному адресу не установлена автоматическая пожарная сигнализация по причине отсутствия финансовых средств.

4. Пожарный шкаф, расположенный в коридоре помещений ООО «Спорт» не выполнен согласно требования (правильно – требованиям) норм пожарной безопасности (НПБ 151-2000) «Шкафы пожарные. Технические требования пожарной безопасности. Методы испытаний»...

5. Согласно пункта (правильно – пункту) 4, таблицы 1 свода правил 4.13130.2009 «Системы противопожарной защиты. Ограничение распространения пожара на объектах защиты. Требования к объемнопланировочным и конструктивным решениям» расстояние между строениями 5 степени огнестойкости и 3 классом конструктивной пожарной опасности должно быть не менее 15 метров. Указанная ошибка возникает ещё и потому, что иногда предлог согласно относится к словам статья или пункт, которые часто сокращаются, а за ними следуют слова закон, правило, инструкция в родительном падеже, что и требуется в таких случаях. Например: 1. Согласно ст. 1 Правил дорожного движения Российской Федерации, утвержденных Постановлением Совета Министров - Правительства Российской Федерации от 23.10.1993 года № 1090, прицеп - это транспортное средство, не оборудованное двигателем и предназначенное для движения в составе с механическим транспортным средством. 2. Согласно ст. 2 п. 36 Федерального закона от 22.07.2008 года «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»

Но когда указания на пункты и статьи в документе опускается, составитель, доверяясь зрительной памяти, может употребить с предлогом согласно родительный падеж, что в этом случае уже будет ошибкой. Написание некоторых предлогов нужно запомнить или сверяться со словарём: в продолжение вблизи ввиду вместо внутри впоследствии вроде вследствие за неимением за счет наподобие не считая по завершении (= после завершения) по истечении (= после истечения) по окончании (= после окончания) по предъявлении документа (= после предъявления) по прибытии (= после прибытия) по приезду (= после приезда) по возвращении (= после возвращения) по прилёте (= после прилёта) в течение по мере.

Неуместное употребление предлогов.

Пожалуй, первое место по количеству неуместных применений занимает предлог «по», который используется для соединения слов между собой. Например: вопрос по наводнению; договоренность по Великому Устюгу; заявление по внеплановой проверке; инициатива по Украине. Также часто без необходимости употребляется предлог «о». Например: подчеркнуто о

необходимости; он собирался об этом описывать отдельно; она имела в виду об их общем состоянии;

Например: 1. Гр. Арбузова М.В. пояснила, что данную телегу она уберет, когда решится вопрос по смежному забору (правильно – о смежном заборе) в суде.

2. В своем объяснении гр. Знаткина Т.В. просит не рассматривать вопрос по колодцу (правильно – о колодце), указанный в заявлении. Ещё одной довольно частой ошибкой является употребление предлога благодаря при присоединении придаточной части сложноподчиненного предложения со значением неблагоприятствующей причины. Например: По результатам проведения указанной проверки были выявлены нарушения требований пожарной безопасности, а именно: не обеспечивается открывание дверей пожарных шкафов не менее чем на 90 градусов, благодаря отсутствию (правильно - ввиду отсутствия) ключей, обеспечивающих доступ пожарным кранам

Нарушение лексических норм.

Лексические нормы требуют употребления слова в строгом соответствии с его словарным значением, а также нормы относительно употребления слов в сочетаниях с другими словами. Одним из самых частых случаев нарушения лексических норм в заявлениях граждан и ответах на них является смешение паронимов представить и предоставить.

Например: 1. Получить объяснение с гражданки Белкиной И.В. не предоставилось (правильно – представилось) возможным по причине отсутствия ее в городе Н-ск.

2. Вместе с тем, ее интересы предоставляет (правильно – представляет) гражданка Кичина Валентина Васильевна согласно доверенности от 01 октября 2013 года №37АА0484299.

3. Гражданку Авдееву Г.В. по адресу, указанному в заявлении, застать не предоставилось (правильно – представилось) возможным.

4. Установить личность виновных в возникновении загорания мусора не предоставилось (правильно – представилось) возможным. Значение слов представить и предоставить разные, а обликом они похожи, поэтому происходит подмена одного другим. Сравните значения этих слов: Предоставить. 1. Отдать кого-что-либо в распоряжение, пользование кому-чему-либо. 2. Дать возможность кому-либо сказать, сделать что-либо, чем-либо распорядиться. Представить. 1. Предъявить, сообщить что-либо кому-либо. 2. Познакомить с кем-либо, дать возможность ознакомиться с чем-либо. 3. Признав достойным чего-либо, ходатайствовать о чём-либо (о награде, повышении по службе и т. п.). 4. Воспроизвести в мыслях, вообразить кого-либо, что-либо (обычно со словом "себе"). 5. Изобразить, показать кого-что-либо.

Неправильное употребление деепричастных оборотов.

Часто встречается нарушение основного требования использования деепричастий: деепричастие и глагол, к которому он относится, должны обозначать действия одного лица.

Например: 1. Сам гр. Петров А.В. пояснил, что 27.12.2013, находясь дома в

алкогольном опьянении, оставил на газовой плите готовящуюся пищу в кастрюле и уснул. Проснувшись, ему в дверь постучал гр. Иванов И.И. (Неясно, кто же проснулся: Петров или Иванов?)

2. Подойдя к дому, расположенному по адресу: г. Н-ск, ул. 3-я Набережная, д. 43, послышался запах гари (Получается, что к дому подошёл запах). Возможен такой вариант исправления этой синтаксической ошибки: Подойдя к дому, я почувствовал запах гари.

3. Обойдя дом с внутренней стороны, из кухонной форточки квартиры гр. Петрова А.В. показался дым (Получается, что дым обошёл дом). Правильный вариант: Обойдя дом с внутренней стороны, я увидел, что из кухонной форточки квартиры гр. Петрова А.В. показался дым.

4. Войдя в квартиру, гр. Ивановым И.И. было обнаружено, что в помещении кухни в кастрюле, оставленной на газовой плите, пригорели остатки пищи. Правильный вариант: Войдя в квартиру, гр. Иванов И.И. обнаружил, что в помещении кухни в кастрюле, оставленной на газовой плите, пригорели остатки пищи.

Употребление слов то(же), так(же).

Много трудностей доставляет использование слов то(же), так(же). Правильное написание их зависит от значения. Необходимо запомнить, что при слитном написании также имеет значение ещё. Раздельное написание – так же – имеет значение в той же степени, таким же образом. Аналогичным образом различаются написания тоже и то же. При слитном написании тоже имеет значение равным образом, в равной мере, также. Раздельное написание – то же – имеет значение то же самое, такое же. Например: 1. При выходе на место было установлено, что данные сараи являются ветхими и при возникновении возгорания могут создать угрозу распространения пожара на близлежащие строения, так же (правильно – также) мной были сделаны фотографии вышеуказанных построек.

2. Примерно в тоже время (правильно – в то же время) гр. Абрамова М.В. поставила принадлежащий ей трактор на придомовой территории дома № 28, для закрытия гр. Знаткиной Т.М. доступа к задней части их земельного участка. Представленные нами примеры нарушения языковых норм разного типа, конечно, не исчерпывают всего многообразия тех трудностей, с которыми может столкнуться составитель ответов на обращения граждан.

Вопросы для самоконтроля

1. Лексические нормы.
2. Грамматические нормы.
3. Обозначение лиц по профессии, должности, ученому или воинскому званию. Употребление имен и фамилий.
4. Употребление форм имени числительного.
5. Склонение количественных числительных.
6. Управление при однородных членах предложения.
7. Выбор правильного падежа и предлога.
8. Употребление деепричастных оборотов.

Тесты для самоконтроля

1. В каком ряду во всех словах пропущена безударная проверяемая гласная корня?
 1. п..томки, состр..дание, безотл..гательно
 2. раст..рание, патри..тический, т..ряться
 3. об..зательный, осв..щение, прод..вец
 4. сист..матический, нар..диться, пл..вец
2. В каком ряду во всех словах пропущена чередующаяся гласная корня?
 1. см..щение, обм..рать, бл..стящий
 2. зар..стёт, выск..чка. пл..вец
 3. просв..щение. ед..нение, р..ализм
 4. н..стальгический, разоч..рование, скл..нение
3. В каком ряду во всех словах пропущена одна и та же буква?
 1. и..бежать, ни..падающий, ра..весёлый
 2. пр..забавный, пр..следовать. пр..рекание
 3. об..грать, раз..скать, за..скивающий
 4. р..сположиться. з..облачный, с..гласие
4. В каком ряду во всех словах пропущена одна и та же буква?
 1. Абон..мент, бал..рина, б..нокль
 2. Инц..дент, к..бернетика. г..рбарий
 3. В..кансия, б..хрома, г..строном
 4. Ж..тон, з..фир, кан..тель.
5. В каком ряду во всех словах пропущена одна и та же буква?
 1. Compl..мент, подн..мать, прив..легия
 2. Тр..туар, к..снуться, пар..докс
 3. Ле..ть (по канату), па..тбище, мер..кий
 4. Т..ран, пац..ент, м..диана
6. Расставьте знаки препинания: укажите все цифры, на месте которых в предложении должны стоять запятые.
 После того как прозвучал третий звонок (1) занавес дрогнул и медленно пополз вверх (2) и (3) как только публика увидела своего любимца (4) стены театра буквально задрожали от рукоплесканий и восторженных криков.
7. Расставьте знаки препинания. Укажите номера предложений, в которых нужно поставить **ОДНУ** запятую.
 1. Гора покрыта потрескавшейся серой глиной с белёсыми следами солей и кое-где на поверхности попадаются мелкие кристаллики гипса.
 2. Степь в этом районе холмистая и привычные вулканические конусы издали не видны.
 3. Арт-фехтовальщики выходят на сцену и показывают зрителям зрелищный поединок.
 4. Сорбит в природе содержится в плодах рябины калины шиповника и других растений.
 5. Аспартам сахарин цикломат дульцин и многочисленные другие вещества получены синтетическим путём.
8. Расставьте знаки препинания: укажите все цифры, на месте которых в предложении должны стоять запятые.
 П. В. Нащокин жил на широкую ногу(1) принимая многочисленных гостей(2) для которых устраивались(3) забавы(4) стоившие немалых денег.
9. Расставьте знаки препинания: укажите все цифры, на месте которых в предложениях должны стоять запятые.
 Лучше всего(1) добираться сюда на маршрутке. Вулкан виден(2)практически(3) отовсюду, поэтому дальше путь укажет(4) наверное(5) любой местный житель.

10. Расставьте знаки препинания: укажите все цифры, на месте которых в предложении должны стоять запятые.

Среди сотен тысяч людей, спасающихся после революции от голода, тюрем и расстрелов, были такие(1) которых(2) на чужбине поджидала невероятная судьба(3) какую ни придумать, ни описать.

Вопросы для самостоятельного изучения:

1. Сфера применения, отличительные черты и языковые особенности письменной научной речи.
2. Вторичные научные тексты. План как способ компрессии научного текста.
3. Виды планов (вопросный, назывной, тезисный план).
4. Аннотирование, виды аннотаций (информационные, рекомендательные).
5. Виды рефератов (информативные, индикативные, монографические, репродуктивные).
6. Правила оформления библиографии.

Темы докладов и рефератов

1. Обращение заявителя: современное законодательное регулирование.
2. Доверенность: современное законодательное регулирование.

Перечень литературы и учебно-методических материалов для самостоятельной подготовки по теме

а) основная литература

1. Русский язык в деловой документации: учебник и практикум для вузов / А. Ю. Иванова. – М.: Издательство Юрайт, 2017.
2. Войтик Н. В. Речевая коммуникация: учеб. пособие для вузов. М. : Издательство Юрайт, 2017.

3. Русский язык и культура речи. Современная языковая ситуация: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры. – М.: Издательство Юрайт, 2017.

б) дополнительная литература

4. Океанская Ж.Л. Русский язык и культура речи: Учебное пособие для обучающихся по специальности 20.03.01 «Пожарная безопасность». – Иваново, Иваново. ООНИ ИПСА ГПС МЧС России. 2020.

5. Коноваленко Е.П., Океанская Ж.Л., Волкова Т.Н., Лазарев А.А. Коммуникативное взаимодействие в надзорно-профилактической деятельности МЧС России: Учебное пособие. Иваново. ООНИ ИПСА ГПС МЧС России. 2019 (ГРИФ УМО МЧС России)

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Критерии оценки устного опроса

Отметка «5» ставится, если обучающийся глубоко и прочно усвоил весь программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, приводит примеры, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами и практическими заданиями, не допускает ошибок.

Отметка «4» ставится, если обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных ошибок в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий, допускает неточности в ответе.

Отметка «3» ставится, если обучающийся усвоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, не совсем правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий.

Отметка «2» ставится, если обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений понятий, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке обучающегося, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

Критерии оценки тестовых и контрольных работ

Отметка «5» ставится, если обучающийся выполнил все задания верно.

Отметка «4» ставится, если обучающийся выполнил правильно не менее 3/4 заданий.

Отметка «3» ставится, если обучающийся выполнил не менее половины заданий.

Отметка «2» ставится, если обучающийся выполнил менее половины заданий.

Критерии оценки доклада

Под докладом подразумевается итог самостоятельной исследовательской работы обучающегося. Чтобы его подготовить, необходимо не только познакомиться с определенной научной литературой, но и выдвинуть свою гипотезу, провести сбор эмпирического материала, используя самостоятельные наблюдения, применяя устные опросы, анкеты, тесты, изучить необходимые документы и т.д., проверить гипотезу, прийти к обоснованным выводам, доказать правильность собственного решения проблемы и оформить полученные

результаты в виде письменной работы. Максимальное количество баллов – 5. При выставлении оценки за доклад должны учитываться следующие критерии:

- полное раскрытие темы и соблюдение логичности изложения – 2 балла;
- наличие собственных выводов и предложений, обобщений, критического анализа - 1 балл;
- использование широкой информационной базы, правильность оформления, соблюдение правил цитирования - 1 балл;
- качество устного выступления: умение говорить публично, заинтересовать слушателей, владение речью, ясность, образность, живость речи - 1 балл.

По сумме баллов и степени реализации каждого из критериев выставляется отметка за доклад.

**Перечень вопросов и заданий для промежуточной аттестации
(в форме дифференцированного зачета) по итогам освоения дисциплины
«Русский язык в деловой документации»**

1. Язык как знаковая система.
2. Содержание и соотношение понятий «язык» и «речь».
3. Функции языка.
4. Литературный язык, его особенности.
5. Понятие «культура речи». Нормативный, коммуникативный и этический аспекты культуры речи.
6. Коммуникативные качества речи.
7. Общая характеристика стилей речи.
8. Научный стиль.
9. Особенности официально-делового стиля.
10. Функционально-смысловые типы речи: описание, повествование, рассуждение.
11. Понятие «служебный документ».
12. Особенности языка служебных документов.
13. Лингвистические механизмы распознавания недостоверной информации.
14. Функции документа.
15. Классификация документов.
16. Юридическая сила документов.
17. Реквизит как обязательный элемент оформления официального документа.
18. Рапорт: понятие и требования к составлению.
19. Правила написания объяснительной и докладной записки, объяснения граждан по поводу происшествия.
20. Ответ заявителю: понятие и требования к составлению.
21. Понятие «лексические нормы» литературного языка. Нарушения лексических норм в деловой документации.
22. Понятие «стилистические нормы» литературного языка. Нарушения стилистических норм в деловой документации.

23. Понятие «морфологические нормы» литературного языка. Типичные морфологические ошибки в деловой документации.
24. Понятие «синтаксические нормы» литературного языка. Наиболее распространенные синтаксические ошибки в деловой документации.
25. Понятие «орфографические и пунктуационные нормы» литературного языка. Наиболее распространенные орфографические и пунктуационные ошибки в деловой документации.

**Перечень практических заданий для проведения промежуточной аттестации
(в форме дифференцированного зачета) по итогам освоения дисциплины
«Русский язык в деловой документации»**

Вариант 1

Часть 1

- A1. В каком слове звуков меньше, чем букв?
- | | |
|-------------|------------|
| 1) семья | 3) ясность |
| 2) праздный | 4) будущее |
- A2. В каком слове ударение падает на первый слог?
- | | |
|------------|-----------|
| 1) дремота | 3) партер |
| 2) создан | 4) жалюзи |
- A3. В каком предложении вместо слова ОБСУЖДАТЬ нужно употребить слово ОСУЖДАТЬ?
- 1) ОБСУЖДАТЬ новый проект пришлось в сложнейших условиях.
 - 2) ОБСУЖДАТЬ свои проблемы с незнакомым человеком не хотелось.
 - 3) Проблему технологического оснащения производства ОБСУЖДАТЬ на этом заседании не стали.
 - 4) Во многих своих произведениях А.П. Чехов ОБСУЖДАЕТ праздность.
- A4. Укажите пример с ошибкой в образовании формы слова.
- 1) самая красивейшая девушка
 - 2) поезжай домой
 - 3) с обеими ученицами
 - 4) нет подходящих туфель
- A5. Укажите грамматически правильное продолжение предложения.
- Думая о вчерашнем вечере, ...*
- 1) мне стало грустно.
 - 2) уже совсем стемнело.
 - 3) из моей сумки выпала книга.
 - 4) вспомнил я о своем обещании позвонить бабушке.
- A6. Укажите предложение без грамматической ошибки (без нарушения синтаксической нормы).
- 1) В своих статьях этот журналист поставил вопросы, волнующих многих его современников.
 - 2) Вопреки усилий учителей, мальчик учился плохо.
 - 3) На имя управляющего банка пришло письмо.
 - 4) В пьесе «На дне» сюжетная линия развивается в нескольких направлениях.

Прочитайте предложения и выполните задания A7 — A12.

А. В 988 году великий князь киевский Владимир Красное Солнышко, его дети, дружина, тысячи жителей столицы Древнего государства — города Киева — были крещены в водах Днепра византийским митрополитом и священниками.

Б. Однако первой христианкой на Руси была княгиня Ольга, бабка князя Владимира.

В. Предание нарекло Ольгу хитрою, история — мудрою, церковь — святою, и она была предтеча христианства на Руси.

Г. Эта дата, отмеченная в древнерусской летописи, считается годом принятия Русью христианства.

А7. В какой последовательности нужно расположить предложения, чтобы получился текст?

- | | |
|---------------|---------------|
| 1) А, В, Б, Г | 3) В, А, Г, Б |
| 2) А, Г, Б, В | 4) Б, А, Г, В |

А8. В каком предложении есть обособленное определение?

- | | |
|--------------------|--------------------|
| 1) в предложении Г | 3) в предложении Б |
| 2) в предложении А | 4) в предложении В |

А9. Укажите ошибку в определении подлежащего одного из предложений текста

- | | |
|-------------|------------|
| 1) предание | 3) княгиня |
| 2) она | 4) дата |

А10. Укажите верную характеристику предложения В текста.

- | | |
|----------------------|--|
| 1) сложноподчиненное | 3) сложное с союзной и бессоюзной связью |
| 2) сложносочиненное | 4) сложное бессоюзное |

А11. В каком предложении есть краткое страдательное причастие?

- | | |
|--------------------|--------------------|
| 1) в предложении А | 3) в предложении В |
| 2) в предложении Б | 4) в предложении Г |

А12. В каком предложении встречаются архаизмы?

- | | |
|--------------------|--------------------|
| 1) в предложении А | 3) в предложении Б |
| 2) в предложении В | 4) в предложении Г |

А13. В каком слове нулевое окончание?

- | | |
|-------------|-------------|
| 1) синий | 3) алюминий |
| 2) играющий | 4) третий |

А14. В каком варианте ответа правильно указаны все цифры, на месте которых пишется одна буква Н?

На нем была стега(1)ая телогрейка, перехваче(2)ая кожа(3)ым ремнем.

- | | |
|--------|--------|
| 1) 1,2 | 3) 2,3 |
| 2) 2 | 4) 1,3 |

А15. В каком ряду во всех словах пропущена безударная проверяемая гласная корня?

- 1) разв..вать (ум), рец..нзия, зап..реться
- 2) доб..ваться (успехов), декл..рация, перест..лать
- 3) выч..слить, ди..пазон, изб..рательный
- 4) экз..меновать, асф..льтированный, похв..ла

А16. В каком ряду во всех словах пропущена одна и та же буква?

- 1) пр..сесть, пр..клеен, пр..поднести

- 2) не..гибачмый, бе..шовный, во..гордиться
- 3) за..грать, без..кусный, пред..стория
- 4) об..явление, ад..ютант, в..едливый

A17. В каком ряду в обоих словах на месте пропуска пишется буква И?

- 1) вскакива..шь, колебл..мый
- 2) беспоко..шь, завис..мый
- 3) ищ..шь, добыва..мый
- 4) завис..шь, выращава..мый

A18. В каком варианте ответа указаны все слова, где пропущена буква И?

- А. потч..вать В. привередл..вый
- Б. просе..вать Г. гречн..вый

- 1) А,Б,Г 3) В, Г
- 2) Б, В 4) А, В, Г

A19. В каком варианте ответа правильно указаны все цифры, на месте которых пишется буква И?

Манилов был человек н(1) то н(2) се, или, по словам пословицы, н(3) в городе Богдан, н(4) в селе Селифан.

- 1) 1,2,3,4 3) 3,4
- 2) 1,2 4) 1,3,4

A20. В каком предложении оба выделенных слова пишутся слитно?

- 1) (ПО) ЭТОМУ пути давно не ездили, (ОТ) ТОГО дорога поросла густой травой.
- 2) Пришлось отказаться (ОТ) ТОГО, что было задумано, так как деньги (НА) СЧЕТ не поступили.
- 3) ЧТО(БЫ) изучить поведение этих животных, биологам пришлось долго наблюдать за ними, ЗА(ТО) результаты наблюдений оказались весьма интересными.

4) Мой друг, ТАК(ЖЕ) как и я, долго выбирал, ЧТО(БЫ) ему почитать.

A21. Укажите правильное объяснение пунктуации на месте пропуска в предложении.

Он слеп, упрям, нетерпелив() и легкомыслен, и кичлив.

- 1) Простое предложение с однородными членами, перед союзом И запятая не нужна.
- 2) Сложное предложение, перед союзом И запятая не нужна.
- 3) Сложное предложение, перед союзом И нужна запятая.
- 4) Простое предложение с однородными членами, перед союзом И нужна запятая.

A22. В каком варианте ответа правильно указаны все цифры, на месте которых должны стоять запятые?

И елка(1) залитая огнями(2) и озарявшая все вокруг(3) так и манила сорвать(4) растущие на ней цветы и плоды.

- 1) 1,2,3,4 3) 1, 3
- 2) 3, 4 4) 1,4

A23. В каком варианте ответа правильно указаны все цифры, на месте которых в предложениях должны стоять запятые?

Почему в XIV веке(1) по данным историков(2) рос и хорошел Господин Великий Новгород? Во-первых(3) он вывозил в другие страны на продажу воск, сало, меха, а во-вторых(4) продавал великолепные изделия новгородских ремесленников.

1) 1,2,3,4

2) 1, 2

3) 3, 4

4) 1,3

A24. Укажите предложение, в котором нужно поставить одну запятую. (Знаки препинания не расставлены.)

- 1) Санин ощущал во всем существе своем если не удовольствие то некоторую легкость.
- 2) И стар и млад понимали тогда значение происходящего.
- 3) Память накапливает добрый опыт и традиции и постоянно противостоит уничтожающей силе времени.
- 4) Облака как сказочные чудовища в бездонном голубом небе.

A25. Укажите условие постановки тире в данном предложении.

Обойти то мелкое и призрачное, что мешает быть свободным и счастливым, — вот цель и смысл нашей жизни.

- 1) в неполном предложении
- 2) между подлежащим и сказуемым
- 3) обобщающее слово стоит после однородных членов предложения
- 4) вторая часть бессоюзного сложного предложения указывает на следствие

СЛОВАРЬ ТЕРМИНОВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «РУССКИЙ ЯЗЫК В ДЕЛОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ»

1. АДРЕСАТ - получатель.
2. АДРЕСАНТ - отправитель.
3. АКТ - документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты
4. или события.
5. АКЦЕПТ - согласие на предложение вступить в сделку, заключить договор на условиях, указанных в предложении.
6. АНКЕТА - документ, представляющий собой трафаретный текст, содержащий вопросы по
7. определенной теме и место для ответов (или ответы) на них.
8. АННОТАЦИЯ - краткое изложение первоисточника.
9. АРХИВНАЯ ВЫПИСКА - дословное воспроизведение части текста документа, хранящегося в
10. архиве, заверенное в установленном порядке.
11. АРХИВНАЯ СПРАВКА - справка об имеющихся в документальных материалах архива сведениях по определенному вопросу, теме, предмету или биографических сведениях, заверенная в
12. установленном порядке.
13. АСПЕКТ - точка зрения, с которой производится поиск документа или извлечение из него необходимых сведений.
14. БЛАНК - белый лист с частично напечатанным текстом и пробелами, которые заполняются актуальной информацией (например, анкетный Б.).
15. ВЕДОМОСТЬ - перечень каких-либо данных (сведений), расположенных в определенном порядке (платежная В., оборотная В. и т.п.).
16. ВИЗА - подпись, подтверждающая факт ознакомления должностного лица с документом.
17. ВНУТРЕННИЙ АДРЕС ПИСЬМА - наименование и адрес организации или фамилия и адрес
18. лица, которому направлено письмо.
19. ВНУТРЕННИЙ ДОКУМЕНТ - документ, предназначенный для использования тем учреждением, в котором он создан.
20. ВХОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ - документ, поступивший в учреждение.
21. ВЫПИСКА - копия части текстового документа.
22. ГРАФИК - текстовой документ, отражающий, как правило, план работы с точными показателями норм и времени выполнения.
23. ГРИФ - пометка, указывающая на особый характер или особый способ пересылки деловой корреспонденции ("секретно", "срочно", "не подлежит оглашению", "лично").
24. ДАТА - число, месяц и год составления или подписания документа, указанные на нем арабскими цифрами.

25. ДЕЛО - единица хранения письменных документов в архиве, помещенных в отдельную папку.
26. ДЕЛОВОЕ ПИСЬМО - документ, применяемый для связи, передачи информации на расстояние
27. между двумя корреспондентами, которыми могут быть и юридические, и физические лица.
28. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО - ведение канцелярских дел, совокупность работ по документированию деятельности учреждений и по организации документов в них.
29. ДИРЕКТИВНЫЙ ДОКУМЕНТ - документ, содержащий обязательные к исполнению указания вышестоящих органов.
30. ДОВЕРЕННОСТЬ - документ, дающий полномочия его предъявителю на выполнение каких-либо действий от имени доверителя.
31. ДОГОВОР - документ, фиксирующий соглашение двух или нескольких сторон.
32. ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА - документ, адресованный руководству, в котором излагается какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя.
33. ДОКУМЕНТ - информация на материальном носителе, имеющая юридическую силу.
34. ДОКУМЕНТООБОРОТ – 1) движение документов в учреждении с момента их получения или создания до завершения исполнения и отправки; 2) количество входящих, внутренних и исходящих документов учреждения за определенный период времени.
35. ДУБЛИКАТ - экземпляр документа, составленный взамен отсутствующего подлинника и имеющий одинаковую с ним юридическую силу.
36. ЗАЯВЛЕНИЕ - документ, содержащий просьбу или предложение лица (лиц) учреждению или должностному лицу (например, 3. о приеме на работу, 3. о предоставлении отпуска и т.д.).
37. ИЗВЕЩЕНИЕ - документ, информирующий о предстоящем мероприятии (заседании, собрании, конференции) и содержащий предложение принять участие.
38. ИНДЕКС - условное обозначение, присваиваемое документу в процессе учета (регистрации) и исполнения.
39. ИНДЕКСАЦИЯ - проставление индекса.
40. ИНДЕКС ДЕЛА - порядковый номер дела по номенклатуре и условное обозначение структурной части учреждения, проставляемые на обложке дела.
41. ИНИЦИАТИВНЫЙ ДОКУМЕНТ - документ, послуживший началом рассмотрения определенного вопроса.
42. ИСХОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ - документ, отправленный из учреждения.
43. КЛАССИФИКАЦИОННЫЙ ИНДЕКС - условное обозначение (цифровое, буквенное, смешанное), присваиваемое классификационным делением схемы классификации и проставляемое на карточках систематического и других каталогов. Может проставляться и на документах, и на делах.

- 44. КОНСЕРВАЦИЯ ДОКУМЕНТА - предохранение документа от разрушающего действия внешней среды.
- 45. КОНТРАКТ - договор об установлении, изменении или прекращении правоотношений.
- 46. КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ - талон для индивидуальной регистрации документов, включающий резолюцию и тему письма.
- 47. КОРРЕСПОНДЕНТ - учреждение или отдельное лицо, с которым ведется переписка.
- 48. ЛИМИТ - документ, определяющий предельный размер ассигнований денежных средств, отпуска материалов и т.д. из государственных фондов.
- 49. ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ - бухгалтерский документ, отражающий передачу какого-либо конкретного вида средств (материалов, инструментов, продукции, зданий и т.д.) определенной организации или лицу и содержащий денежные расчеты с ним.
- 50. ЛИЧНОЕ ДЕЛО - дело, включающее документы о каком-либо лице (о его биографии, образовании, трудовой или общественной деятельности).
- 51. МАШИНОЧИТАЕМЫЙ ТЕКСТ - документ, использование которого требует применения специально предназначенных технических средств
- 52. НАРЯД - документ, содержащий сведения о распределении работ между рабочими сдельщиками, учет выработки и расчет причитающейся им заработной платы.
- 53. НАРЯД-ЗАКАЗ - плановое задание руководителя учреждения подчиненному предприятию или руководителя предприятия цеху о выполнении определенной работы.
- 54. НОМЕНКЛАТУРА - перечень наименований.
- 55. НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ - систематизированный перечень или список наименований дел, заводимых в делопроизводстве учреждения.
- 56. НОМЕР ВХОДЯЩЕГО ПИСЬМА - регистрационный номер документа, проставляемый адресатом.
- 57. НОМЕР ИСХОДЯЩЕГО ДЕЛА - регистрационный номер документа, проставляемый отправителем.
- 58. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ - документы, в которых устанавливаются какие-либо правила, нормы.
- 59. НОРМАТИВЫ - документы, содержащие показатели затрат времени, материальных или денежных ресурсов, показатели изготавливаемой продукции, приходящиеся на какую-либо единицу (изделие, операцию и т.д.).
- 60. НОРМЫ - документ, содержащий сведения об установленных величинах чего-либо (Н. выработки, Н. выдачи чего-либо).
- 61. ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА -1) документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета, проекта); 2) сообщение должностного лица. Поясняющее какое-либо действие, факт, происшествие, представляемое вышестоящему должностному лицу.
- 62. ОПИСЬ - юридически оформленный перечень документов.

- 63.ОРИГИНАЛ ДОКУМЕНТА - 1) первоначальный экземпляр документа; 2) экземпляр документа, являющийся исходным материалом для копирования
- 64.ОСОБЫЕ ОТМЕТКИ - отметки о степени секретности и срочности исполнения документов.
- 65.ОТЧЕТ - документ, содержащий сведения о подготовке и проведении работ, об итогах выполнения планов, заданий, командировок и других мероприятий, представляемый вышестоящему учреждению как должностному лицу.
- 66.ОФЕРТА- см. Предложение.
- 67.ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ -документы, составленные учреждением или должностным лицом и оформленные в установленном порядке.
- 68.ПИСЬМО - обобщенное наименование различных по содержанию документов, служащих средством общения между учреждениями, частными лицами.
- 69.ПОВЕСТКА - официальное сообщение частному лицу с предложением куда-либо прийти или учреждению - выслать своего представителя.
- 70.ПОДЛИННИК ДОКУМЕНТА - 1) документ официального происхождения в окончательной редакции, удостоверенный соответствующим образом; 2) рукопись
- 71.ПОДПИСЬ НА ДОКУМЕНТЕ - подпись должностного лица или автора документа, удостоверяющая его подлинность или заверяющая копию документа.
- 72.ПОЛОЖЕНИЕ - 1) правовой акт, устанавливающий основные правила организации и деятельности государственных органов, структурных подразделений органа, а также нижестоящих учреждений, организаций и предприятий; 2) свод правил, регулирующих определенную отрасль государственного управления, политической, общественной, культурной или хозяйственной жизни.
- 73.ПРЕДЛОЖЕНИЕ - письменное заявление от имени предприятия, адресованное другому предприятию, о готовности заключить с ним договор на определенных условиях; ОФЕРТА.
- 74.ПРЕДМЕТНЫЙ КАТАЛОГ - каталог документальных материалов, содержащий сведения о предметах (фактах, событиях, географических наименованиях) и лицах, которые упоминаются в документах, расположенных в алфавитном порядке.
- 75.ПРЕДМЕТНЫЙ УКАЗАТЕЛЬ - указатель основных предметных (тематических) обозначений, расположенных в алфавитном порядке.
- 76.ПРЕДСТАВЛЕНИЕ - документ, содержащий предложение о назначении, перемещении или поощрении личного состава, а также рекомендацию определенных действий и мероприятий по вопросам деятельности учреждения.
- 77.ПРЕЙСКУРАНТ - перечень видов работ, услуг, продукции, товаров и т.д. с указанием цен и расценок.

- 78.ПРЕТЕНЗИОННОЕ ПИСЬМО - письмо, отправленное виновной стороной в случае невыполнения ею заключенных ранее договоров и разного вида обязательств.
- 79.ПРИКАЗ - 1) правовой акт, издаваемый руководителем органа государственного управления (его структурного подразделения), действующий на основе единоначалия, в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед данным органом. В отдельных случаях может касаться широкого круга организаций и должностных лиц независимо от подчиненности; 2) документ, выдаваемый органами государственного и ведомственного арбитра на обязательное исполнение его решения.
- 80.ПРОГРАММА - документ, излагающий основные направления работы учреждения или предприятия на определенный период времени (производственная П.) или этапы и сроки осуществления крупных работ, испытаний.
- 81.ПРОЕКТ ДОКУМЕНТА - предварительный вариант документа, предназначенный для рассмотрения.
- 82.ПРОТОКОЛ - документ, содержащий последовательную запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.
- 83.РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ - документы, в которых фиксируется решение административных и организационных вопросов.
- 84.РАСПИСАНИЕ - объявление о времени, месте и последовательности совершения чего-либо.
- 85.РАСПОРЯЖЕНИЕ - правовой акт, издаваемый единолично руководителем, главным образом коллегиального органа государственного управления, в целях разрешения оперативных вопросов. Как правило, имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга Должностных лиц и граждан.
- 86.РЕГИСТРАЦИОННЫЙ ШТАМП - штамп, содержащий название учреждения, дату регистрации, регистрационный индекс, номер дела, в которое будет помещен документ.
- 87.РЕГИСТРАЦИОННАЯ КАРТОЧКА - карточка, предназначенная для регистрации документов в делопроизводстве учреждения.
- 88.РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР ДОКУМЕНТА - порядковый номер, присваиваемый входящему или исходящему документу при его регистрации, являющийся частью делопроизводственного индекса или заменяющий его.
- 89.РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ - запись в учетных формах (журналах, карточках и т.п.) кратких сведений о документе и проставление на документе делопроизводственного индекса и даты регистрации.
- 90.РЕЕСТР - перечень (список) чего-либо, применяемый в бухгалтерском учете и делопроизводстве (например, Р. описей).
- 91.РЕЗОЛЮЦИЯ - решение, принятое совещанием, съездом, конференцией и т.п. по обсуждаемому вопросу.
- 92.РЕЗОЛЮЦИЯ НА ДОКУМЕНТЕ - письменное указание руководителя исполнителю о характере и сроках исполнения документа.

- 93.РЕКВИЗИТЫ - обязательные элементы служебного документа.
- 94.РЕКВИЗИТ ДОКУМЕНТА - обязательный информационный элемент (автор, дата и т.п.), присущий тому или иному виду письменного документа.
- 95.РЕКЛАМАЦИОННОЕ ПИСЬМО - заявление об обнаружении недостатка, дефектов в полученной продукции или в выполненной работе.
- 96.РЕФЕРАТ - краткое письменное изложение первоисточника.
- 97.РЕШЕНИЕ - 1) правовой акт: принимаемый исполкомами Советов на родных депутатов в коллегиальном порядке в целях разрешения наиболее важных вопросов их компетенции. Решениями именуются также совместные акты, издаваемые несколькими неоднородными органами - коллегиальными и действующими на основе единоначалия, государственными органами и общественными организациями и т.д.; 2) документ, содержащий заключение суда или арбитража по результатам разбора гражданского дела в суде или спорного вопроса в арбитраже; 3) резолюция собрания, совещания и т.д.
- 98.СВОБОДНОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ - предложение без обязательств. Если заказчик примет условия такого предложения, сделка считается заключенной.
- 99.СДАТОЧНАЯ ОПИСЬ (разг.) - опись документальных материалов, составленная учреждением при передаче дел в архив.
- 100.СИСТЕМА ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ - принятый в учреждении порядок создания, оформления и исполнения документов.
- 101.СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА - записка о выполнении какой-либо работы, направляемая должностным лицом другому должностному лицу.
- 102.СОСТАВ УДОСТОВЕРЕНИЯ - подпись и печать.
- 103.СПЕЦИФИКАЦИЯ - документ, содержащий подробное перечисление узлов и деталей какого-либо изделия, конструкции, установки и т.п., входящих в состав сборочного или монтажного чертежа.
- 104.СПИСОК - перечисление лиц или предметов в определенном порядке, составленное в целях информации или регистрации.
- 105.СПРАВКА - 1) документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов и событий; 2) документ, подтверждающий факты биографического или служебного характера
- 106.СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫЙ ФОНД - совокупность систематизированных произведений печати и неопубликованной научной и технической документации, используемых в целях отраслевого информационного обслуживания.
- 107.СТАНДАРТ - нормативно-технический документ, устанавливающий требования к группам однородной продукции и в необходимых случаях требования к конкретной продукции, правила, обеспечивающие ее разработку, производство и применение, а также требований к иным объектам стандартизации, устанавливаемые Госстандартом РФ. Стандартизация документов, применяемых в организационном и экономическом управлении, проводится на основе специальных постановлений Правительства РФ.

- 108.СТЕНОГРАММА - дословная запись докладов, речей и других выступлений на собраниях, совещаниях и заседаниях коллегиальных органов, осуществленная методом стенографии.
- 109.СЧЕТ - документ, в котором указана причитающаяся за что-либо денежная сумма.
- 110.ТАБЕЛЬ - перечень каких-либо показателей, составленный в определенном порядке (например, Т. отчетности, Т. успеваемости).
- 111.ТАБЛИЦА - документ, содержащий текстовые или цифровые сведения, размещенные по графам.
- 112.ТАБУЛЯГРАММА - таблица, составленная табулятором на основе автоматического восприятия данных с перфокарт, перфолент и т.д.
- 113.ТАЛОН ОБРАТНОЙ СВЯЗИ - документ, уведомляющий о получении чего-либо (информации, материальных ценностей, документов).
- 114.ТВЕРДОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ - предложение, оформляемое лишь для одного возможного заказчика (покупателя) с указанием срока, в течение которого поставщик связан этим предложением.
- 115.ТЕЗАУРУС - словарь-справочник, в котором перечисляются нес лексические единицы информационно-поискового языка (дескрипторы) с их связями, а также синонимические дескрипторы и ключевые слов и словосочетания естественного языка.
- 116.ТЕЗИСЫ - краткое изложение текста документа или выступления.
- 117.ТЕЛЕГРАММА - обобщенное название различных по содержанию документов, переданных по телеграфу.
- 118.ТЕЛЕКС - телеграмма, посланная по телетайпу.
- 119.ТЕЛЕТАЙП - телеграфный аппарат с клавиатурой типа пишущей машинки.
- 120.ТЕКСТОВОЙ ДОКУМЕНТ - документ, содержание которого изложено посредством любого вида письма.
- 121.ТЕХНИЧЕСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ - обобщающее название документов, отражающих результат строительного и технологического проектирования, конструирования, инженерных изысканий и других работ по строительству зданий и сооружений и изготовлению изделий промышленного производства.
- 122.ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ - обобщающее название документов (чертежей, спецификаций, карт. инструкций и т.д.), предназначенных для описания и оформления технологических процессов.
- 123.ТИПОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ (тексты-аналоги) - 1) документы, отражающие однородные вопросы и составляемые по одинаковым образцам; 2) нормативные и распорядительные документы, определяющие порядок работы учреждений (Т. устав, Т. структура) или отдельных ее сторон (Т. договор) и являющиеся образцами для составления учреждениями одноименных документов с учетом специфики их деятельности.
- 124.ТРАФАРЕТНЫЙ ДОКУМЕНТ - документ, имеющий заранее отпечатанный стандартный текст (часть текста) и дополняющее его конкретное содержание.
- 125.УКАЗАНИЕ - 1) правовой акт, издаваемый органом государственного управления преимущественно по вопросам информационно-методического

- характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других актов данного органа и вышестоящих органов управления; 2) документ, содержащий требования и необходимые разъяснения по отдельным вопросам проектирования и строительства.
- 126.УКАЗАТЕЛЬ - систематизированное перечисление наименований, имен, предметов со справочными данными о них.
- 127.ФАКСИМИЛЕ - 1) воспроизведение техническими средствами точного изображения подписи, текста, сделанного от руки, копия документов, получаемых по факсу; 2) клише, печатка, позволяющая многократно воспроизводить собственноручную подпись на деловом документе.
- 128.ФИЗИЧЕСКОЕ ЛИЦО - гражданин, являющийся участником гражданских правоотношений (носителем гражданских прав и обязанностей).
- 129.ФОРМУЛЯР ДОКУМЕНТА - совокупность расположенных в установленной последовательности реквизитов документа (автор, адрес, дата, заголовок, содержание и т.п.).
- 130.ЦИРКУЛЯРНОЕ ПИСЬМО - письмо, направленное из одного источника в несколько адресов.
- 131.ЭКСПЕДИЦИЯ - специальный аппарат учреждения по приему документов.
- 132.ЮРИДИЧЕСКОЕ ЛИЦО - учреждение, предприятие или организация, выступающие в качестве самостоятельного носителя гражданских прав и обязанностей.
- 133.ЯЗЫКОВАЯ ФОРМУЛА (ДОКУМЕНТА) - слово, словосочетание, предложение или сверхфразовое единство, организующее основной текст (документа) и закрепленное за конкретным видом документа. Языковой формулой гарантийного письма служит конструкция: "Оплата гарантируется. Наш расчетный счет №... в ... отделении... банках; сопроводительного - "Направляю...", "Высылаю..." и т.д