



РАЙОННЫЙ МЕТОДИЧЕСКИЙ КАБИНЕТ
УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
НАНАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ДЕЛОВОМУ ЧЕЛОВЕКУ

Шворак Н.Ю.



ЯЗЫК ДЕЛОВЫХ БУМАГ

- Основные признаки официально-делового стиля
- Особенности языка деловых бумаг
- Виды деловых бумаг
- Требования этики делового общения
- Рекомендуемые формулировки официальных писем

Троицкое
2014

Печатается по решению
методического совета РМК с.Троицкое

Шворак Н.Ю., Язык деловых бумаг. – с.Троицкое: РМК. – 2014. –с. 36.

Содержание

1. Введение	4
2. Основные признаки официально-делового стиля	5
3. Особенности языка деловых бумаг	8
4. Виды деловых бумаг	14
5. Требования этики делового общения	15
6. Использованная литература	15
7. Приложение:	
- Словарь	16
- Образцы документов	22
- Рекомендуемые формулировки официальных писем	33
8. Заключение	36

Введение

Культура речи – неотъемлемая часть личностной характеристики. А для людей, чья деятельность непосредственно связана с речевым общением, является немаловажным условием их профессионального успеха.

Недостаточная речевая культура заметно снижает рейтинг делового человека.

Правильность, выразительность и точность речи – необходимые атрибуты общей гуманитарной культуры. В прошлом в России они вырабатывались в процессе обучения и высоко ценились.

К сожалению, в течение долгих десятилетий необходимые качества культурной речи в нашем обществе формировались за счёт индивидуальных усилий и самообразования

Результатом явилось языковое оскудение. Планка языковой культуры с годами опускалась всё ниже.

Поток жаргонизмов прорвался на страницы периодических изданий, хлынул на трибуны, проник даже на радио и телевидение. Проблемы языка вышли за рамки филологии и стали в ряд с общедуховными проблемами общества.

Вот почему сегодня их решение становится одним из условий духовного и нравственного возрождения России.

Официально-деловой стиль – это целая разновидность русского литературного языка. И это стиль целесообразный, имеющий свои средства выражения, способы называния предметов и явлений, и даже по-своему выразительный.

Соблюдая нормы официально-деловой речи, мы отдаём дань не штампам и канцеляризмам, а объективно сложившейся традиции построения речи в соответствии с выражаемым содержанием, обстановкой и целью высказывания. Так в разговоре можно сказать: «Прошу считать меня находящимся в отпуске с такого-то числа». Такова традиция, такова форма и манера написания заявлений и других деловых бумаг. И эта форма целесообразна и оправданна в данной сфере общения.

Официально-деловой стиль вполне равноправен с другими стилями и играет важную роль в формировании и развитии русского литературного языка.

Каждый гражданин РФ, начиная самостоятельную производственную деятельность, сталкивается с необходимостью составить и написать заявление, справку, доверенность, расписку, автобиографию, протокол, характеристику, правильно написать докладную записку, резюме. В этом Вам поможет брошюра, которую Вы держите в руках

Основные признаки официально-делового стиля

- Назначение;
- Обстановка использования;
- Виды и жанры;
- Особенности лексики;
- Характер формулировок;
- Требования к оформлению

Цель высказывания	Стилевые черты	Языковые средства	Сфера употребления
Сообщение, передача информации	1. Точность изложения: полное наименование государственных учреждений, организации, предприятий; конкретное обозначение дат, величин, количеств, размеров и т. п. 2. Стандарт в оформлении деловых бумаг.	Лексика: - слова только в прямом значении; - специальные термины (дипломатические, юридические и др.). Морфология: - отглагольные существительные; - глаголы в н.ф. и повелительном наклонении; - предлоги: в деле, в целях, в связи, ввиду. Синтаксис: - стандартные обороты речи.	В официальной обстановке: законодательные документы (закон, указ, устав) и деловые бумаги (справка, заявление, доверенность, характеристика, биография, инструкция)

Официально-деловой стиль речи употребляется в сфере правовых отношений, служебных, производственных.

Основные стилевые черты:

- а) точность, не допускающая иного толкования;
- б) неличный характер;
- в) стандартизованность, стереотипность построения текста;
- г) долженствующе-предписывающий характер.

Остановимся на каждой из этих особенностей. Точность формулировок для законодательных текстов проявляется прежде всего в употреблении специальной терминологии, в однозначности нетерминологической лексики. Типичная особенность деловой речи — ограниченные возможности синонимической замены; повторяемость одних и тех же слов, преимущественно терминов.

Неличный характер деловой речи выражается в том, что в ней отсутствуют формы глаголов 1-го и 2-го лица и личные местоимения 1-го и 2-го лица, а формы 3-го лица глагола и местоимения часто используются в неопределенно-личном значении. Кроме того, часто употребляются собирательные существительные: выборы, граждане, войско, оружие.

Стандартизованность этого стиля речи характеризуется обилием устойчивых оборотов деловой речи: по истечении срока, вступить в законную силу, в установленном порядке, обжалованию не подлежит и т. д.

Предписывающий характер деловых документов побуждает к использованию неопределенной формы глагола, иногда цепочек глаголов — взаимосвязанных инфинитивов. Для усиления категоричности используются стилистически окрашенные наречные слова: необходимо решительно устранять, обязан беспрекословно выполнять. Например: Предприниматель обязан: выполнять обязательства, вытекающие из законодательства..., заключать... трудовые договоры... полностью рассчитываться со всеми работниками..., осуществлять социальное... и иные виды страхования..., выполнять решения... (Закон РФ «О предприятиях и предпринимательской деятельности».)

Общие признаки **официально-делового** стиля речи:

В лексике:	широкое употребление стандартных оборотов речи, специальной терминологии, устойчивых словосочетаний неэмоционального характера;
в морфологии:	употребление глаголов несовершенного вида (в уставах, кодексах, законах); совершенного вида (в более конкретных документах — протоколах собраний, распоряжениях, актах); кратких прилагательных; большого количества отыменных предлогов и союзов (в соответствии, в связи, согласно, в силу того что, ввиду того что); отглагольных существительных в форме родительного падежа; существительных мужского рода для обозначения лиц женского пола по их профессии (лаборант Петрова, студент Иванова);
в синтаксисе:	осложненные простые предложения (обособленные обороты, однородные члены).

В официальных документах в связи с особенностью формулировок почти отсутствуют повествования и описания. Однако в некоторых (например, протокол, отчет, договор) наблюдается и повествовательная манера изложения.

Все документы лишены эмоциональности, экспрессивности, поэтому в них мы не найдем изобразительных средств языка.

Особенности языка деловых бумаг

Язык как явление социальное выполняет различные функции, связанные с той или иной сферой человеческой деятельности. Важнейшими общественными функциями языка являются общение, сообщение, воздействие.

В соответствии с названными функциями языка выделяются следующие стили: разговорный, научный, официально-деловой, публицистический, художественный.

Официально-деловой стиль среди книжных стилей языка выделяется своей относительной устойчивостью и замкнутостью.

Языковые традиции официально-делового стиля предъявляют определенные требования к содержанию служебного документа и его речевому оформлению. Язык официального документа должен соответствовать нормам современного русского литературного языка.

Деловое общение посредством документов имеет свои специфические черты, влияющие на характер передаваемой информации, ее содержание, языковое оформление.

К особенностям оформления служебных документов относятся следующие факторы.

Точность и ясность предполагают однозначность понимания содержания, изложенного в документе. Поэтому следует тщательно его составлять, продумывать каждое слово, не допуская возможности истолковать написанное иначе, чем задумано.

Коллегиальность. Вне зависимости от того, кто является непосредственным исполнителем документа или его официальным автором, подписывающим документ, отправителем документа становится коллективный субъект, направляющий свою информацию коллективному адресату. Государственный стандарт также требует указания на документе его исполнителя, так как именно он несет личную ответственность за представленную в нем информацию.

Адресность. Документ пишется не кому-то вообще, а конкретной организации, конкретному должностному лицу для исполнения или для сведения.

Своевременность и актуальность. Деловое общение должно отражать фактическое состояние дел, давать беспристрастную оценку событиям, т.е. информация должна быть объективной и достоверной.

Полнота. Документ должен содержать всю необходимую и достаточную для принятия обоснованного решения информацию.

Лаконичность, сжатость. Текст документа предусматривает краткость изложения, без лишних слов и повторов, но без изъятия из текста важных сведений, позволяющих принять адекватное решение.

Нейтральность. Нейтральный тон изложения документа – это норма официального делового общения, что свидетельствует о деловой основе взаимоотношений между адресантом и адресатом, подчеркивает их неличный характер, наличие определенной дистанции между ними.

Основной и определяющей особенностью документа является **языковой стандарт**, необходимость которого обусловлена фактором точности и однозначности толкования содержания деловой бумаги. Традиционность употребления одних и тех же конструкций, строгость и единообразие выражений, необходимые деловой речи, способствуют ускорению и облегчению понимания, предостерегают от возможных ошибок.

Языковой стандарт проявляется на всех языковых уровнях - слова, словосочетания, предложения, целостного текста.

Стандартизация лексики. В документе предполагается использование слов только в одном из значений, принятых в официально-деловой письменной речи. Необходимо также, чтобы каждому понятию соответствовал только один термин.

Термины, используемые в документации, можно разделить на несколько групп.

1. **Специальная лексика, свойственная только канцелярской речи:** *надлежащий, нижеподписавшийся, вышеуказанный, настоящий, заслушать, завизировать и т.д.*

2. **Отглагольные существительные:** *исполнение, нахождение, подписание, решение, установление и др.*

3. **Специальные названия людей по признаку, обусловленному каким-либо действием или отношением, должностью или званием:** свидетель, наниматель, сотрудник, арендатор, истец, посетитель и т.д.

Стандартизация словосочетаний. В языке служебных документов к наиболее частотным устойчивым словосочетаниям относятся следующие языковые клеше: *единовременное пособие, вышестоящие органы, установленный порядок, установленный срок, вынужденные обстоятельства, юридическое лицо; составить акт, разрешить спор, подать апелляцию, выдать справку, провести мероприятие, издать приказ, иметь значение и т. д.*

Следует помнить **о нормах сочетаемости слов.** Уточнить их можно по «Словарю сочетаемости слов русского языка». Вот некоторые типичные для деловой речи сочетания слов:

-контроль – возлагается на кого-либо; осуществляется;

-выговор – объявляется;

-порицание – выносится;

-архив – создают, обрабатывают;

-вакансию – имеют, замещают;

-совещание – готовят, открывают, ведут, закрывают, переносят, проводят, устраивают...

Следует обратить внимание на сочетания «иметь значение» и «играть роль» и никогда не менять местами их компоненты.

4. Устойчивые словосочетания с отыменными предложениями: *в соответствии с решением (приказом, постановлением); в целях улучшения (экономики, ограничения); в отношении (лиц, граждан, исполнителей); в части (чего); согласно (чему) и пр.*

Необходимо также помнить о согласовании падежей слов, употребляемых с данными предложениями.

Предлог по – с П.п. – для обозначения временных отрезков; с Д.п. – со значением причины, основания.

Предлоги *благодаря, вопреки*, согласно требуют следующего слова в дательном падеже.

Стандартизация в построении предложений.

Четкая структура предложения, правильный порядок слов является признаками стандартизованности, проявляемыми на уровне фразы в тексте документа.

В деловой письменной речи только правильный (прямой) порядок слов в предложении помогает читающему установить истинный смысл высказывания. В официально-деловой речи из-за нарушения правильного порядка слов трудно бывает установить, кто (или что) является субъектом действий. Например: *Город с 200-тысячным населением полностью обеспечит молочными продуктами новый завод.*

Так же в письменной речи существует специфический принцип «линейной» подачи информации, согласно которому сначала в предложение вводится вспомогательная информация, а затем – основная, причем основная располагается после сказуемого.

На вопрос: *«Намерены ли вы выполнить свои обязательства и завершить работу к назначенному сроку?»* - правильное всего ответить:

К 1 августа работа будет завершена.

Если же вопрос задан иначе: *«В какой срок будет выполнена работа?»* - надо предпочесть другой порядок слов:

Работа будет завершена к 1 августа.

Существенной особенностью синтаксиса деловой речи является употребление однотипных падежных форм. При редактировании текста следует вычеркивать цепочки существительных в косвенных падежах, заменяя подобные конструкции глаголами, либо менять структуру предложения.

Неправильно:

Для выполнения требования повышения качества образования...

Правильно:

Чтобы повысить качество образования...

Неправильно:

Мы согласились с принятыми нашими коллегами решениями...

Правильно:

Мы согласились с решениями, которые приняли наши коллеги.

Стандартизация текста.

Связные тексты делятся на абзацы. Обычно абзац содержит не более двух-трех предложений. С абзаца начинается каждая новая мысль. Подобный прием помогает вдуматься в содержание документа, сделать небольшие остановки при его чтении. Однако в текстах официальных документов часто встречаются абзацы, состоящие из одного предложения. Всегда следует помнить, какова бы ни была длина абзаца, он является внутренне замкнутой смысловой единицей.

Каждое последующее предложение абзаца связано с предыдущим.

Связь между предложениями абзаца осуществляется с помощью повтора.

Виды повтора:

- **лексический повтор** (повторение одинаковых или однокоренных слов). Например: *Согласно решению коллегии... завод должен изготовить станки... Станки должны быть изготовлены в строгом соответствии...;*

- **местоименный повтор** (использование в последующем предложении местоимения, часто с существительным предыдущего предложения). Например: *Просим выслать подробную информацию о.... Эта информация необходима для...;*

- **семантический повтор** (употребление слов, в которых происходит повтор некоторой совокупности смысловых признаков, например, употребление в двух соседних предложениях синонимов или антонимов). Например: *ВНИИКИ убедительно просит... В настоящее время институт жилищного строительства не ведет...*

- **грамматический повтор.** Синтаксическая конструкция высказывания повторяется в следующем высказывании, но с другим лексическим наполнением. Например: *Если машина или оборудование вышли из строя или не обеспечивают должной производительности или качества выполняемой работы, то... Если в машине допущена необоснованная замена отдельных деталей, то...*

Наиболее типичные ошибки, встречаемые в текстах служебных документов.

К структурным ошибкам относится указание связи между предыдущим и последующим письмом в тексте документа (т.е. в начале повторяется то, что уже было отражено в регистрационном номере, дате и заголовке предыдущего письма).

К лексическим ошибкам относится:

- **неправильное употребление слов и терминов** (*проработка* вместо *критика*, *зачистка* вместо *устранение*);

- **неуместное или неоправданное употребление иностранных слов** (*легитимный* вместо *законный*, *репрезентовать* вместо *показывать*, *консалтинг* вместо *консультирование*);

- **наличие слов, несущих избыточную информацию** (плеоназм, тавтология, паронимы).

Морфологические ошибки, прежде всего, связаны с незнанием нормы образования различных частей речи в современном русском языке.

К наиболее типичным морфологическим ошибкам в деловой письменной речи относят следующие:

- **неправильное употребление формы имени существительного** (*договоры*, а не *договора*; *шоферы*, а не *шофера*; бухгалтеры, а не *бухгалтера*; *секретарь*, а не *секретарша*; преподаватель, а не *преподавательница*; лаборант, а не *лаборантка*);

- **ошибки при употреблении краткой и полной формы имен прилагательных** (в деловых бумагах чаще употребляются краткие формы, в то время как полные формы прилагательных оказываются неуместными выглядят разговорными)

Неправильно

Выводы комиссии обоснованные и справедливые

Данная задача при сложившихся обстоятельствах неразрешимая

Предложенные поправки и дополнения существенные

Правильно

Выводы комиссии обоснованны и справедливы

Данная задача при сложившихся обстоятельствах неразрешима

Предложенные поправки и дополнения существенны

— **Ошибки при употреблении количественных числительных;**

— **Ошибки, связанные с формами образования глагола;**

— **Ошибки, связанные с неправильным употреблением предлогов;**

Неправильно

Вопреки приказа

Благодаря решения

Согласно положения

Правильно

Вопреки приказу

Благодаря решению

Согласно положению

Синтаксические ошибки:

— **Неправильное использование словосочетаний** (*допустить дефект*, *удешевить себестоимость*, *играть значения*, *иметь роль*, *улучшить требования*, *повысить успеваемость*, *оказать вред*, *принять действия*);

- **Неправильное употребление падежа и предлога после управляющих слов.**

Следует помнить правильное написание:

отчитаться (в чем)
написать отчет (о чем)
отличать (что от чего)
препятствовать (чему)
заслужить (что)
опираться (на что)
основываться (на чем)
обосновывать (чем)
согласно (чему)
уплатить (за что)
оплатить (что)
руководитель (чего)
заведующий (чем)

- **неправильное согласование в роде, числе и падеже** (*Большинство голосовали против. Ряд предложений не подкреплены расчетами*).

- **нарушение специфики употребления деепричастных оборотов** (*Рассмотрев характеристики данных структур, предлагается следующее...*).

Необходимо учитывать, что деепричастным оборотом следует начинать, а не завершать фразу.

- **незнание структуры сложного предложения.**

Сложные предложения придадут большую убедительность просьбе и смягчат впечатление отказа, позволяют подчеркнуть важные смысловые оттенки, привести аргументы, дать подробное обоснование основных положений и т.д.

Использование союзов и союзных слов дает возможность точно определить те смысловые отношения, которые наблюдаются между отдельными частями высказывания.

Место придаточного предложения зависит от того, какой член главного предложения оно поясняет. Если придаточное предложение поясняет только одно слово главного предложения, то оно следует за этим словом. Например: *В работе собрания, на котором присутствовало свыше ста человек, приняли участие...*

Если придаточное предложение относится к группе сказуемого в главном предложении или ко всему главному предложению, то различаются два случая.

- 1) придаточное предложение ставится перед главным, когда акцент делается на обстоятельствах свершения действия. Например: *Ввиду того, что обучение проводилось ускоренными методами, курс длился два месяца;*
- 2) придаточное предложение ставится после главного, когда оно поясняет основную мысль главного предложения. Например: *Курс длился два месяца, ввиду того что...*

Стилистические ошибки связаны, прежде всего, с искусственным удлинением речи, например: *абсолютно новый* вместо *новый*, *собранные вместе* вместо *собранные* и т. д.

К следующей группе стилистических ошибок относится неправомерное использование в текстах служебных документов стилистически окрашенной лексики. Нежелательно проникновение в документ специальных языковых средств из других стилей речи: из языка науки, из публицистики, из разговорной устной речи. Одной из наиболее негативных тенденций в языке в настоящее время является то, что современная русская речь засоряется словами и оборотами из криминального жаргона (зачистка, беспредел, отмывание денег, распиливание денег и т.д.) Использование подобных слов в официальных документах является грубейшим нарушением норм официально-делового стиля речи.

Виды деловых бумаг

Доверенность	Деловое письмо
Расписка	Автобиография
Объявление	Объяснительная записка
Заявление	Протокол
Резюме	Справка
Договор	Апелляция

Требования этики делового общения

- *Старайтесь избегать жаргонных словечек и оскорбительных выражений.*
- *Умейте слушать других и показывать, что это вам интересно.*
- *Соблюдайте правила грамматики.*
- *Правильно произносите имена собственные.*
- *Все служебные тайны храните при себе.*
- *Будьте осторожны с информацией, которую могут услышать сослуживцы или посетители , особенно если это носит личный характер.*

Использованная литература

1. Документационное обеспечение государственного и муниципального управления. Автор – составитель Е.П.Чадаева. Хабаровск.
2. Деловой русский язык. Автор- составитель М.Ю.Касумова. Москва.
3. Делопроизводство. Автор – составитель И.Н. Кузнецов. Москва.
4. Искусство владеть словом. Автор-составитель Н.В.Васильченко. Волгоград
5. Проектная деятельность учащихся. Составитель Г.В.Цветкова. Волгоград
6. Русский язык. Деловая речь. Деловое письмо. 10-11классы. Автор-составитель И.Н.Кривенкова. Волгоград
7. Хотите быть успешными? Говорите правильно! Авторы-составители Г.И.Дудина, В.Н.Пташкина. Волгоград

Словарь основных терминов

Архивный документ - документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для общества и равно имеющий ценность для собственника.

Архив - совокупность архивных документов; специальное учреждение или структурное подразделение, осуществляющее прием и хранение документов с целью их использования в интересах граждан, общества, государства.

Адресат - реквизит, обозначающий физическое (частное) или юридическое (организация, должностное лицо) лицо, которому направляется документ.

Акт - документ, составленный несколькими лицами (в отдельных случаях - ОДНИМ) для подтверждения установленных ими событий, действий, фактов.

Анкета - способ представления унифицированного текста, при котором постоянная информация располагается в левой части листа, сроками друг под другом, как правило, в форме существительных в именительном падеже, а переменная вносится в документ в процессе его создания.

Аргументы - суждения, которые должны подтвердить выдвигаемое положение.

Автобиография - документ, который автор составляет самостоятельно. и указывает в хронологическом порядке основные этапы своей жизни и деятельности.

Автор документа - физическое или юридическое лицо, создавшее документ.

Блок информации - часть состава информации (текста), обязательная и необходимая при составлении документа

Бланк документа - стандартный лист бумаги с нанесенной постоянной информацией (постоянными реквизитами) и местом для заполнения переменной информацией (переменными реквизитами).

Входящая документация - поступающие в организацию официальные документы.

Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) - совокупность принципов, норм, правил, регулирующих документирование и управление документацией во всех структурах управления в Российской Федерации.

Государственная тайна - защищенные государством сведения в области военной, политической, экономической, разведывательной, контрразведывательной, оперативно-розыскной и иной деятельности, распространение которых может нанести ущерб безопасности Российской

Федерации.

Гриф согласования - реквизит официального документа; выражающий согласие учреждения или его органа, не являющегося автором документа, с его содержанием.

Гриф утверждения - реквизит официального документа, придающий нормативный или правовой характер его содержанию.

Документальный фонд (организации) - вся документация, включающая документы текущего управления, документы, отобранные для постоянного и длительного хранения, а также документы, переданные на хранение в Архивный фонд Российской Федерации.

Дело - совокупность документов или один документ, относящийся к одному вопросу или участку деятельности, помещенный в отдельную обложку.

Документ - зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Делопроизводство - документационное обеспечение (управления) - отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

Документ деловой - рукописный или машинописный документ, текст которого переписан с чернового документа или написан без помарок и исправлений.

Документ внутренний - официальный документ, или выходящий за пределы подготовившей его организации.

Документирование - процесс создания и оформления документа, запись информации на различных носителях по установленным правилам.

Дубликат - повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу.

Дата официального документа - реквизит, содержащий указанное на документе время его создания и/или подписания, утверждения, принятия, согласования, опубликования.

Доказательство - логическое действие, в процессе которого истинность какого-либо утверждения обосновывается суждениями, безусловно истинными или представляющимися бесспорными. В доказательстве можно выделить тезис и аргументы.

Договор - особый правовой многофункциональный документ, в котором фиксируются какие-либо отношения (экономические, управленческие и т.д.) и регулирование этих отношений.

Докладная записка - документ, адресованный руководителю данного или вышестоящего учреждения и содержащий обстоятельное изложение какого-то вопроса с выводами и предложениями составителя.

Должностная инструкция - правовой акт, устанавливающий и регулирующий организационные стороны деятельности должностных лиц,

специалистов и работников других категорий, составляющих персонал современных предприятий, учреждений и организаций.

Доверенность - документ, дающий полномочия его предъявителю на выполнение каких-либо действий от имени доверителя.

Жалоба - вид обращения, в котором речь идет о нарушении субъективных прав и охраняемых законом интересов гражданина.

Заявление - документ, адресованный руководителю (работодателю) с просьбой о реализации своих прав.

Заголовок документа - реквизит документа, кратко излагающий его содержание.

Заявление - вид обращения, направленный на реализацию предоставленных законом субъективных прав и интересов граждан.

Инструкция - правовой акт, издаваемый органами управления или их руководителями, утверждаемый в целях установления правил, регулирующий организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные специальные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий, их структурных подразделений и служб, должностных лиц и граждан.

Информация - сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления

Исходящая документация - официальные документы, отправляемые из учреждения.

Копия - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их; перенос всех или части реквизитов подлинного документа на чистый носитель информации, не обладающий юридической силой.

Личное дело - совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о работнике.

Объяснительная записка - документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (отчета, плана, проекта), или объясняющий причины какого-либо события, факта, проступка.

Отчет - документ, содержащий сведения о подготовке, проведении и итогах выполнения планов, заданий, командировок и других мероприятий, представляемый вышестоящему учреждению или должностному лицу.

Официальный документ - документ, созданный физическим или юридическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке.

Оформление документа - проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования.

Омонимы - слова, которые совпадают по звучанию (написанию), но имеют разный смысл.

Определение - точное раскрытие содержания понятия.

Официально-деловой стиль - функциональная разновидность языка,

обслуживающая сферу официально-деловых отношений преимущественно в письменной форме.

Письменный документ - текстовый документ, информация которого зафиксирована любым типом письма.

Подлинник документа - первый или единичный экземпляр документа.

Представление - документ, содержащий предложение о назначении, перемещении или поощрении работника (работников), а также рекомендацию определенных действий и мероприятий по вопросам деятельности организации.

Памятная записка - документ, содержащий подтверждение какого-либо устного заявления, сделанного во время беседы, устной договоренности, достигнутой во время переговоров, с тем, чтобы не допустить их неправильного толкования.

Письмо - разные по содержанию документы, объединяемые способом доставки (с помощью почтовой связи).

Положение - нормативный акт, устанавливающий порядок образования, структуру, функции, компетенцию, обязанности организации работы государственных органов (министерства), одного органа или структурного подразделения.

Постановление - правовой акт, принимаемый высшими или некоторыми центральными органами коллегиального управления в целях разрешения наиболее важных, принципиальных задач, стоящих перед данными органами, и установления стабильных норм и правил поведения. Постановление также определяется как правовой акт, составляемый главой администрации (действующим на основе единоначалия).

Приказ - правовой акт, издаваемый руководителем учреждения, действующим на основе единоначалия, в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед данным учреждением.

Протокол - организационно-распорядительный документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решения на заседаниях коллегиальных органов.

Печать (главная печать организации) - реквизит, проставляемый на особо важных документах для подтверждения их подлинности.

Подпись - реквизит, представляющий собственноручную роспись полномочного должностного лица.

Пароним - близкие, но не тождественные по звучанию однокоренные слова с ударением на одном и том же слоге, относящиеся к одной и той же части речи, например: адресат адресант, выборный - выборочный, исполнительный исполнительский и др.

Плеоназм (лексический) - смысловая избыточность сочетания слов или сложного слова, когда составные части значат одно и то же или содержат один и тот же смысловой компонент, например: экспонат выставки

(экспонат - выставленный)

Предложение - вид обращения, показывающий желание автора включиться в общественную жизнь, его непосредственное участие в управлении.

Регистрационный номер документа - цифровое или буквенно-цифровое обозначение документа, присваиваемое ему при его регистрации.

Резолюция - отметка на документе, сделанная руководителем организации, содержащая решение вопроса, изложенного в документе.

Распоряжение - правовой акт, издаваемый главой администрации для решения оперативных вопросов.

Решение - правовой акт, издаваемый коллегиальными органами управления в целях решения задач тактического и стратегического характера.

Реквизит - обязательный элемент официального документа.

Регистрация - фиксация факта создания или поступления документа путем проставления на нем регистрационного номера с последующей записью необходимых сведений о документе в соответствующих регистрационных формах.

Расписка - письменный документ, подтверждающий какое-либо совершившееся действие (чаще всего, получение денег или других товароматериальных ценностей от организации или частного лица).

Стиль языка - особенность языка, проявляющаяся в отборе, сочетании и организации языковых средств.

Справка - документ, подтверждающий биографического или служебного характера.

Согласование - оценка проекта документа с точки зрения соответствия действующему законодательству, компетенции принимающего документ органа, оптимальности принятого решения.

Служебный документ - официальный используемый в текущей деятельности организации.

Служебная записка - документ (письмо) о выполнении какой либо работы, направляемый должностным лицом другому должностному лицу.

Справка - документ, содержащий описание и (или) подтверждение каких-либо фактов или событий.

Тавтология - неоправданная избыточность выражения, например, стечение в одной фразе нескольких однокоренных слов.

Таблица - способ представления унифицированного текста, в котором постоянная информация располагается в заголовках граф и строк, а переменная - на пересечении соответствующих граф и строк.

Тезис - положение, которое обосновывается, доказывается.

Текст - информация, зафиксированная любым типом письма или любой системой звукозаписи, заключающая в себе всю или основную часть речевой информации документа.

Графарет - способ фиксации постоянной информации в виде связного текста с пробелами (часто в предложениях или словосочетаниях), предназначенными для заполнения переменной информацией, зависящей от конкретной ситуации.

Трудовая книжка - персональный документ, содержащий основные сведения о трудовой деятельности ее владельца, являющийся подтверждением его трудового стажа и основанием для назначения пенсии.

Телеграмма - документ, передаваемый по каналам телеграфной связи.

Телефонограмма - документ, передаваемый устно по каналам телефонной сети.

Указание - правовой акт, издаваемый руководителем (или его заместителями) по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других актов данного или вышестоящего органа управления.

Утверждение - способ удостоверения уже подписанного документа, санкционирующий его действие на определенный круг организаций, структурных подразделений, должностных лиц, граждан.

Унификация - приведение к единообразию; выбор оптимального числа разновидностей продукции, процессов и услуг, значений их параметров и размеров.

Формуляр - набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности.

Факс - получаемая на бумажном носителе копия документа (рукописного, печатного, графического, изобразительного), переданного по каналам факсимильной связи.

Штатное расписание - документ, который закрепляет должностной и численный состав и фонд заработной платы всей организации.

Юридическая сила документа - свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления

Характеристика - официальный документ, который выдает администрация учреждения должностному лицу. Характеристика содержит отзыв о служебной, общественной деятельности сотрудника, оценку его деловых и моральных качеств.

Срок исполнения документа - срок, установленный нормативно-правовым актом, организационно-распорядительным документом или резолюцией.

Секретность - сохранение в тайне сведений государственного и служебного характера, которые могут быть использованы в ущерб интересам государства.

Служебная тайна - охраняемые государством сведения в любой области политики, управления, науки, техники, производства, разглашение

(передача) которых может нанести ущерб интересам государства, отдельного ведомства или частного лица.

Электронная цифровая подпись - реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования (тайнопись).

Образцы документов

- | | |
|--|--|
| 1. Государственное образовательное учреждение
Высшего профессионального образования | Первому заместителю Мэра
г. Хабаровска по городскому
хозяйству
С.А. Чернышову |
|--|--|

**Дальневосточная академия
государственной службы**

СПРАВКА

01.10.2010 № 225

О результатах проверки готовности общежитий к осенне-зимнему периоду

На основании распоряжения Мэра г. Хабаровска «О подготовке учебных заведений к осенне-зимнему периоду 2012-2013 гг.» от 05 апреля 2012 № 450 была проведена проверка готовности общежитий Дальневосточной академии государственной службы к осенне - зимнему периоду.

По результатам проверки общежитий нарушений не выявлено.

Ректор

(подпись)

Н.М. Горбунов

Иванова Алёна Юрьевна
22 55 11

2. Образец заявления.

Директору МОУ «СОШ №1»
Ивановой И.И.
ученика 9 Б класса
Фролова Ю.П.

заявление.

Прошу Вас разрешить мне пропустить занятия в школе 17 и 18 ноября 2004 года в связи с участием в спортивных соревнованиях .

7 ноября 2004 года

(подпись)

К обязательному для заявления слову **прошу** не следует добавлять слов **очень, убедительно**. В конце заявления не следует писать «В просьбе прошу не отказать».

Сопоставление простого и сложного заявлений.

Чем отличается простое заявление от сложного? В сложном подробно излагается просьба и ее мотивировка, указывается перечень прилагаемых документов (название их, кем, когда, где выданы и отмечается номер документа).

3.

Директору Экономического бизнес-колледжа
Сергееву Владимиру Владимировичу
Попова Игоря Александровича, проживающего
по адресу: Московская область, г. Орехово-Зуево,
дом 10, кв. 5

заявление.

Прошу принять документы для поступления в Экономический бизнес-колледж на отделение «Менеджмент», т.к. хочу приобрести специальность менеджера по связям с общественностью. В этом году я закончил 9 класс МКОУ «СОШ №1» г. Орехово-Зуево.

Прилагаются следующие документы:

1. Автобиография.

2. Аттестат об основном общем образовании за № (указывается номер) от 25.06.13 г., выданный МКОУ «СОШ №1» г. Орехово-Зуево.
3. Три фотографии.
4. Медицинская справка.
5. Справка с места жительства.

01 июля 2013 г.

(подпись)

4. Доверенность

Я, Зайцев Николай Павлович, доверяю получить причитающуюся мне зарплату за апрель 2005 г. Зайцеву Максиму Николаевичу.

Мой паспорт: (данные).

Паспортные данные Зайцева Максима Николаевича: (данные).

29 апреля 2013 г.

(подпись)

5. Апелляция в переводе с латинского *apellatio* – право, жалоба.

Председателю апелляционной комиссии
Каширского района Сергееву В.В.
ученика средней школы № 56 Никулина И.Д.

апелляция.

Прошу пересмотреть мою отметку по русскому языку в связи с тем, что я не согласен с засчитанными мне ошибками на 2-й и 3-й страницах сочинения.

20 июля 2013 г.

(подпись)

6. Автобиография (греч. *Autos* – сам, *bios* – жизнь, *grapho* – пишу) – описание своей жизни. Это слово закрепилось в русском языке, оно заменяет три слова.

Автобиография пишется при поступлении в учебное заведение, на работу и т.д. В ней подробно излагаются основные, важные моменты жизни и работы пишущего.

План автобиографии следующий:

1. Заголовок (автобиография) в центре.
2. Фамилия, имя, отчество.

3. Дата и место рождения.
4. Родители (полное имя отца и матери, занятия родителей).
5. Дата поступления в школу и ее окончания.
6. Начало и последующее время работы и указание места (если работает).
7. Общественная работа (какую работу выполнял и выполняет в настоящее время).
8. Указать, если имеются, особые поощрения, награждения по учебе (или работе), общественной деятельности.
9. Дата составления и подпись.

Автобиография

Я, Берестов Андрей Николаевич, родился 5 декабря 1989 года в Москве в семье служащего.

Мой отец, Берестов Николай Владимирович, - инженер; мать, Берестова Ирина Викторовна, - медсестра.

В 1995 году поступил в школу, в которой учился в течение четырех лет. По окончании начальной школы переехал в г. Санкт-Петербург, в связи с переводом родителей. По приезде на новое место жительства был принят в Петербургскую среднюю школу № 507, где по согласованию с администрацией меня зачислили в 5 Б класс. Здесь в течение двух лет избирался физоргом класса. В 2000 году вследствие полученной травмы был освобожден от обязанностей физорга.

В 2001 году за участие в математической олимпиаде я был награжден дипломом 1-й степени.

В настоящее время учусь в 9-м классе, занимаюсь в школьном ансамбле.

10.02.2002

А. Берестов

характеристика

7.

Артемовой Ирины Михайловны, студента 153 группы

Артемова Ирина Михайловна, 1989 года рождения, является студентом Дальневосточной академии государственной службы с 2006 года. В настоящее время заканчивает обучение на 5 курсе факультета «Государственное и муниципальное управление».

За время учебы проявила себя добросовестным студентом. С учебным планом справляется на «хорошо» и «отлично». Не допускает пропусков занятий и нарушения дисциплины.

Средний балл успеваемости составляет 4,75. Регулярно принимает участие в научных и научно-практических конференциях. Имеет ряд публикаций. Является членом Студенческого научного общества ДВАГС.

Активно участвует в общественной жизни академии, является членом Студенческого совета факультета ГиМУ.

Артемова Ирина Михайловна характеризуется как дисциплинированный студент. По характеру вспыльчива, часто оказывается в конфликтных ситуациях. Среди других студентов своей группы пользуется заслуженным авторитетом. Имеет друзей среди других студентов академии.

С поставленными задачами справляется в срок. При наличии затруднений стремится найти компромиссный вариант. Мыслит творчески.

Рекомендуется для прохождения преддипломной практики в администрации г. Хабаровска.

Характеристика выдана для предоставления в администрацию г. Хабаровска

Декан факультета
Государственное и муниципальное
управление

Н.А. Пешая

17.11.2010

8.Производственный отдел

Генеральному директору
ООО «Ключ»
Шумелкину И.И.

Объяснительная записка

09.09.2011.

г.Минск

О причинах опоздания на работу

Я, Копейко Андрей Владимирович, опоздал на работу 09.09.2011 года в связи с тем, что по дороге на работу я попал в ДТП. Долго ждали ГАИ, оформляли документы, протокол ДТП, что может быть подтверждено актом о ДТП, выданном сотрудниками ГАИ. Не мог уведомить начальника производственногоотдела в связи с тем, что разрядился мобильный телефон. Приложение: копия акта о ДТП на 2 листах в 1 экз.

Мастер производственного отдела

подпись

А.В.Копейко

9.Письмо
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
УЧИЛИЩЕ №7

Генеральному директору
ООО «Восток»
А.Н. Мареву

Ул. К. Маркса, 39, г. Хабаровск, 680000

Тел./факс (4212) 47-77-01

ОКПО 09897659, ОГРН 5678392859379,

ИНН/КПП 7869584893/9679695869

24.03.2011 № 67

На № _____ от _____

О выделении денежных
средств училищу

Просим выделить денежные средства на общую сумму 145 тыс. руб. для приобретения следующего оборудования:

- видеомэагнитофон – 2 шт.;
- телевизор – 1 шт.;
- видеопроектор – 1 шт.;
- кодоскопы - 4 шт.

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

Директор ПУ №7

К.Д. Исакова

Кавшар Элеонора Леонидовна
77 55 11

10. АДМИНИСТРАЦИЯ КОМСОМОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.10.2010 № 121

г. Комсомольск-на-Амуре

Об утверждении инструкции
по документационному обеспечению
управления в администрации

В соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденной приказом Федеральной архивной службы от 28 ноября 2000 г. № 68 и с ГОСТ Р 6.30-2003 общим отделом разработана Инструкция по документационному обеспечению управления в администрации.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Инструкцию по документационному обеспечению управления в администрации (прилагается).
2. Ввести в действие Инструкцию по документационному обеспечению управления в администрации с 20 января 2011 г.
3. Заведующему общим отделом Букиной Н.А.:

3.1 обеспечить ознакомление сотрудников с Инструкцией по документационному обеспечению управления в администрации до 20 января 2011 г.

3.2 организовать контроль за соблюдением требований Инструкции.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Администрация муниципального образования
«Облученский муниципальный район» Еврейской автономной области

11. РАСПОРЯЖЕНИЕ

25.10.2011 №267

г. Облучье

Об обеспечении
противопожарной безопасности
и усилении охраны в период
праздничных дней

На основании распоряжения Губернатора Еврейской автономной области от 22 октября 2011 г. № 427-р «Об обеспечении противопожарной безопасности и усилении охраны в период праздничных дней» в целях обеспечения противопожарной безопасности и усиления охраны в период праздничных дней с 03 по 05 ноября 2012 г.

СЧИТАЮ ЦЕЛЕСООБРАЗНЫМ:

1. Главам городских и сельских поселений района:

1.1. Осуществить проверку противопожарной безопасности во всех структурах до 28 октября 2012 г.

1.2. Составить графики дежурств в период праздничных дней до 01 ноября 2012 г.

2. Руководителям коммерческих структур рекомендовать провести проверку в своих структурах и составить графики дежурств.

3. Руководителю службы ГО и ЧС Чернышову И.О. обеспечить состояние повышенной готовности период праздничных дней с 03 по 05 ноября 2012 г.

4. Начальнику УВД по Облученскому району Нордоповой Б. увеличить количество патрулей.

5. Специалисту по АХЧ Администрации района Бовкалову К.В. осуществить проверку противопожарной безопасности, проверить наличие планов эвакуации и составить графики дежурств в период праздничных дней до 01 ноября 2012 г.

6. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации района Иванову А.А.

Глава администрации
Ронская И.И.

(подпись)

Иванова Алёна Юрьевна
22 11 55

12.РЕЗЮМЕ

РАСПОПОВА КСЕНИЯ ИГОРЕВНА

Дата рождения: 08.09.1992

Телефон: 8-924-300-59-00

Е-mail: kseniy552008@mail.ru

Место жительства: г.Хабаровск, ул. Клубная 25, кв.4

Образование: неоконченное высшее

Семейное положение: замужем

Дети: нет.

Цель: устроиться на интересную работу, с достойной оплатой труда, желателен карьерный рост, при необходимости готова идти на второе высшее образование.

ОБРАЗОВАНИЕ:

Российская Академия Народного хозяйства и Государственной службы при президенте Российской Федерации г. Хабаровск

Факультет «Государственное и муниципальное управление»

Специализация «Муниципальное управление»

Образование неоконченное высшее, (диплом получу в июле).

ОПЫТ РАБОТЫ:

Сентябрь –октябрь 2010г. ИП Конюхова А.В. была принята на должность оператора пункта обслуживания покупателей. В ходе данной работы получила навыки общения с клиентами, приобрела опыт работы на кассовом аппарате, составляла документы при сдаче кассы.

Июнь- июль 2011г. проходила практику в *Администрации Нанайского муниципального района* (архивный сектор). Работала с архивными документами, составляла архивные справки, производила опись архивных дел, в ходе практики приобрела навыки работы с документами.

Июнь – июль 2012г. проходила практику в *Администрации Центрального округа города Хабаровск* (отдел благоустройства и

землепользования). В ходе практики изучала нормативно- правовую базу отдела, присутствовала на совещаниях, ездила на выезды с представителями Администрации с целью описания благоустройства территорий. Вела беседы по телефону, оповещала организации о предстоящих работах прилежащих территорий.

Январь – март 2014г. проходила практику в **Администрации Нанайского муниципального района** (отдел экономического развития). В ходе практики работала с документами, обращениями граждан, заявлениями физических и юридических лиц. Изучала организационно – функциональную структуру Администрации, собирала материал для написания диплома по теме «Совершенствование деятельности Администрации Нанайского муниципального района по созданию условий для обеспечения поселений услугами организации досуга».

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ЗНАНИЯ И НАВЫКИ:

1. Windows, MS Office, Internet, электронные правовые системы - опытный пользователь
2. Английский язык – со словарем

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ:

1. Своими основными качествами считаю ответственность, инициативность, коммуникабельность, целеустремленность, исполнительность и умение работать в команде.
2. В свободное время занимаюсь чтением научно-популярной и художественной литературы.
3. Здорова, вредных привычек не имею.
4. Присужден разряд 3 степени по волейболу.

**13.Закрытое акционерное общество
«ГОРВЕСТ»**

АКТ
30.08.2011 № 26

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
ЗАО «ГОРВЕСТ»
В.М. Гориславец
(подпись)

30.08.2011

проверки сохранности документов

Основание: приказ генерального директора от 25 августа 2011 г. № 55 «О проведении проверки сохранности документов».

Составлен комиссией:

Председатель – зам. генерального директора Виковой Т.П.

Члены комиссии: зам. главного бухгалтера Порозовова О.Р., начальника Управления информацией Дюдев К.Ж., зам. начальника Управления сбыта информационных систем Горобей А.Ф.

Комиссия 30 августа 2001 г. провела проверку организации и условия хранения документов в ЗАО «ГОРВЕСТ».

Документы хранятся в структурных подразделениях, сформированные в дела, в соответствии с номенклатурой.

Фактов утраты документов не установлено.

Комиссия рекомендует предоставить специальное помещение для архива, оборудовав его стеллажами.

Составлен в 3-х экземплярах:

1-й экземпляр – бухгалтерия;

2-й экземпляр – Управление информацией;

1-й экземпляр – Управление сбыта информационных систем.

Председатель комиссии (подпись) Т.П. Викова

Члены комиссии (подпись) О.Р. Порозовова

(подпись) К.Ж. Дюдев

(подпись) А.Ф. Горобей

Кавшар Элеонора Леонидовна
77 55 11

14. Деловое письмо-просьба

В целях ознакомления с ассортиментом выпускаемой Вами продукции просим направить нам каталоги женской обуви с указанием размера отпускных цен.

Директор Н.В. Петров

15. Деловое письмо-ответ

В ответ на ваше письмо от 25.01.03 сообщаем, что, к сожалению, не можем выслать Вам каталог женской обуви, так как он еще находится в печати.

Директор В.В. Иванов

Рекомендуемые формулировки официальных писем.

1. Для писем - просьб

Основные формулировки:

Обращаемся (обращаюсь) к Вам (вам) с просьбой...

...об отправке а наш адрес...

...о направлении в мой адрес...

... о высылке в адрес нашей организации...

...о скорейшей передаче нашему полномочному представителю...

...о предоставлении мне...

Просим (прошу) Вас (вас)...

...сообщить (нам)...

...выслать (мне)...

...срочно представить (министру)...

...немедленно доложить...(научно-техническому совету)...

...известить (руководство предприятия) о ...

...проинформировать меня о...

Прошу вашего согласия на...

...предоставление нам...

...ознакомление (господина (ФИО))с...

...отправку в адрес (вверенной мне организации)...

Просим вашего содействия в...

...получении...

...скорейшей отправке...

...проведении...

Прошу ваших указаний...

...на заключение договора о...с...

...на выдачу со склада предприятия... представителю...

...на пересмотр (лимитов)...

Вспомогательные формулировки.

В связи с (обращением в наш адрес)...

В соответствии с (ранее достигнутой договоренностью)...

Исходя из (результатов переговоров по вопросу о)...

Ссылаясь на Ваше письмо от...

Основанием для настоящего обращения является ваш факс от...

2. Для писем- обращений

Основные формулировки

Сообщаю (сообщаем) Вам (вам) ...

...о (том-то и том-то)...

...об имевшем место...

...об изменениях в...

...о необходимости...

Представляю...

...сведения о...

...проект (плана, программы)...

...предложения о...

...перечень...

Направляю...

...указ о...

...распоряжение...

...отчет о...

...акт...

...доклад о...

Высылаю...

...каталог...

...формуляр...

...описание...

Вспомогательные формулировки.

Сообщаем к Вашему сведению, что...

Направляем для использования в работе....

Доводим до сведения руководства Вашей компании...

Имеем честь представить...

Считаем своим долгом сообщить...

3. Для писем-запросов

Основные формулировки

Представляю запрос...

Направляю запрос...

...запросить у Вас следующую информацию...

...обратиться к вам с запросом о...

Вспомогательные формулировки

Мы испытываем насущную необходимость запросить у Вас...

Обстоятельства побуждают нас направить в Ваш адрес запрос о...

Руководство организации поручило мне обратиться к вам с запросом о...

От имени и по поручению директора предприятия направляю Вам запрос о...

4. Для писем - заявлений

Основные формулировки.

Уполномочен (уполномочены) заявить...

...о намерении руководства...

...о планах предприятия...

...о стремлении нашей организации...

...о желании дирекции учреждения...

Вспомогательные формулировки.

В связи с появлением в средствах массовой информации сведений о якобы имеющих место злоупотреблениях...

Учитывая характер сложившихся взаимоотношений между нашими организациями ...

Поскольку предпринятые ранее нашей компанией усилия не возымели должного действия...

5. Для писем – предложений (оферт)

Основные формулировки.

Предлагаю (предлагаем)...

...Вам (вам)...

...Вашему вниманию...

...к Вашим услугам...

Имеем честь предложить...

...Вашему предприятию...

...вниманию Вашего руководства...

...на ваше рассмотрение...

Вспомогательные формулировки.

Исходя из результатов предварительных переговоров, мы могли бы предложить Вам ...

Принимая во внимание особое обстоятельства, мы можем предложить вашему предприятию...

В соответствии с ранее достигнутой договоренностью предлагаем Вам...

6. Для информационных писем

Основные формулировки.

Информируем Вас...

Позвольте проинформировать Вас...

Мы намеренны, проинформировать Вас...

Благодарим за интерес к нашему предложению...

Спасибо за то, что Вы сочли возможным откликнуться на наше сообщение от...

Дополнительные формулировки.

...мы делаем Вам исключительно выгодное предложение...

Мы были бы исключительно признательны Вам за ...

Мы будем рады получить от вас ответ по существу нашего информационного письма....

Очень рассчитываю, что Вы сочтете возможным не задерживаться с ответом и сообщите ...

Я был бы благодарен Вам за оперативный ответ на это информационное письмо...

7. Для сопроводительных писем

Основные формулировки

Направляю...

Высылаю...

Представляю...

...документацию...

...выписку из...

...копию...

...указания...

...приказ...

...программу...

Дополнительные формулировки

Прошу подтвердить получение ...

Прошу информировать установленным порядком...

Прошу использовать в соответствии с прямым назначением...

Прошу вернуть по миновании надобности...

Прошу уничтожить по истечении срока хранения...

Заключение

Чтобы научиться правильно оформлять деловые бумаги, надо знать особенности официально-делового стиля языка, деловую речь.

И мы (авторы) надеемся, что просматривая содержание этой брошюры, Вы не только восстановили в памяти собственные знания, но и почерпнули много нового материала.