

# Жанры письменной формы официально- делового стиля



# План:

1. Составление служебной документации
  - а) докладная записка
  - б) протокол (полный и краткий)
  - в) объявление
  - г) справка
  - д) договор (контракт)
2. Домашнее задание



# 1. Составление служебной документации

## Служебная документация:

- а) докладная записка
- б) протокол (полный и краткий)
- в) объявление
- г) справка
- д) договор (контракт)



# 1. Докладная записка

**Докладная записка** – документ, адресованный руководителю организации (структурного подразделения) и содержащий изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями или объясняющий причины невыполнения какого-либо поручения.

Реквизиты:

- наименование организации, в которой состоит автор
- название вида документа
- дата
- адресат
- заголовок к тексту, раскрывающий её содержание
- текст
- подпись



# 1. Докладная записка

Главному врачу  
МЛПУ "Городская клиническая больница N 40"  
Корнееву И.А.  
от старшей медицинской сестры  
Морозовой И.Э.

## Докладная записка

Довожу до вашего сведения, что сегодня, 9 марта 2009 г., медицинская сестра терапевтического отделения Занозина Светлана Дмитриевна в 10 ч 30 мин. находилась на рабочем месте в состоянии алкогольного опьянения.

Исходя из ст. 76 ТК РФ и руководствуясь своей должностной инструкцией, я отстранила Занозину С.Д. от дальнейших работ.

Прошу наложить дисциплинарное взыскание на медицинскую сестру Занозину С.Д. в соответствии со ст. 192 ТК РФ.

Морозова

Старшая медицинская сестра ----- Морозова И.Э.

# 1. Протокол

**Протокол** – документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, заседаниях.

По полноте освещения хода заседания:

- полный
- краткий

Реквизиты:

- наименование организации, в которой состоит автор
- название вида документа
- дата
- номер
- заголовок к тексту, раскрывающий её содержание
- текст
- подпись





# 1. Полный протокол

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА

ПРОТОКОЛ

06.12.2006

№ 4

Москва

Заседания Ученого совета института

Председатель – Р.Ф. Кириенков  
Секретарь – Е.О. Матвеева

Присутствовали: Агапова В.П., Белкин П.Е., Короленко Г.Н., Яшин О.М.  
Приглашенные: Руководитель Центра информационных технологий Кузнецов В.П.

Повестка дня:

1. Об утверждении плана развития Центра информационных технологий института  
Доклад руководителя Центра Кузнецова В.П.
2. Об аттестации аспирантов и соискателей института  
Доклад заместителя директора по науке Агаповой В.П.

1. СЛУШАЛИ:

Кузнецов В.П. – представил план развития Центра информационных технологий, сообщил о новых направлениях текущей работы и остановился на трудностях, связанных с недостаточностью финансирования новых проектов (текст доклада прилагается).

ВЫСТУПИЛИ:

Белкин П.Е. – предложил шире использовать разработки и оборудование Центра информационных технологий в учебном процессе. Для этого необходимо уточнить расписание учебных занятий и соотнести его с возможностями Центра.

Вопрос: Входит ли в функции Центра контроль над работой компьютеров в структурных подразделениях института?

Да, такой контроль осуществляет техническая служба Центра.

ПОСТАНОВИЛИ:

- 1.1. Утвердить план развития Центра информационных технологий
- 1.2. Деканам факультетов обратиться в Учебный отдел с просьбой уточнить расписание учебных занятий во втором семестре учебного года с учетом их проведения в компьютерном классе. Представить график проведения таких занятий. Срок – до 18.12.2006.

2. СЛУШАЛИ:

Агапов В.П. – сообщила о том, что кафедрами института проведена аттестация аспирантов второго года обучения. Представила список аспирантов, прошедших аттестацию, и предложила одобрить решения кафедр.

Вопрос: Почему проводилась аттестация аспирантов только второго года обучения? Когда будет проходить аттестация аспирантов, оканчивающих аспирантуру? Это наиболее важный вопрос, так как он связан с защитами диссертаций.

Аттестация аспирантов, оканчивающих аспирантуру, будет проводиться в течение следующего месяца.

ПОСТАНОВИЛИ:

Одобрить решения кафедр об аттестации аспирантов второго года обучения.

Председатель

Секретарь



Р.Ф. Кириенков

Е.О. Матвеева



# 1. Объявление

**Объявление** – документ, извещающий о чем-либо, который может быть напечатан в газете (журнале), вывешен где-нибудь, передан в устной форме (по радио, телевидению).

По полноте освещения хода заседания:

- полный
- краткий

Реквизиты:

- эмблема и наименование организации, в которой состоит автор
- юридический адрес организации
- текст
- Рекламные объявления
- Объявления внутри учреждения





# 1. Объявление

## ОБЪЯВЛЕНИЕ



### **Уважаемые сотрудники!**

В центральном офисе нашей фирмы состоится обсуждение итогов деятельности каждого отдела за прошедший кварталный период. Убедительная просьба подготовить отчёты о проделанной работе.

*Администрация*



# 1. Объявление

## ✓ АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК

- Разговорный язык и письмо
- Индивидуально и в группах
- Опыт работы
- Апробированная методика

☎ 993 876 5432

☎ 993 876 5432 Англ. язык	☎ 993 876 5432 Англ. язык	☎ 993 876 5432 Англ. язык	☎ 993 876 5432 Англ. язык	☎ 993 876 5432 Англ. язык	☎ 993 876 5432 Англ. язык	☎ 993 876 5432 Англ. язык	☎ 993 876 5432 Англ. язык	☎ 993 876 5432 Англ. язык	☎ 993 876 5432 Англ. язык
------------------------------	------------------------------	------------------------------	------------------------------	------------------------------	------------------------------	------------------------------	------------------------------	------------------------------	------------------------------



# 1. Справка

**Справка** — документ информационного характера, содержащий описание и подтверждение фактов, событий.

Композиция справки:

- наименование министерства, учреждения (в верхней части листа)
- название вида документа
- дата выдачи справки (спишется слева)
- индекс документа
- место составления документа
- текст справки
- должность, фамилия, инициалы и подпись лиц, выдавших справку



# 1. Справка



## Справка

Дана Иванову Ивану Ивановичу 3.05.1957г.р.  
в том, что он(я) "15" июня 2010 г. прошёл(ла) медицинское  
обследование, необходимое для занятий спортом

Заключение терапевта: соматическая патология **Выявлена, НЕ Выявлена**  
противопоказания к занятиям бегом **Выявлены, НЕ Выявлены**  
ЭКГ без патологии от 12.06.10г.  
указать вид спорта

Заниматься бегом не противопоказано



Врач-терапевт Нашине М.М.

Справка действительна до "15" декабря 2010г.



# 1. Справка

Министерство образования РФ  
Курский государственный технический университет

## СПРАВКА

00.00.00  
(дата)

№           

г. Курск, ул. 50 лет Октября, д.94

Выдана \_\_\_\_\_ в том, что он(а) является студентом(кой) \_\_\_\_\_ курса  
\_\_\_\_\_ факультета КурскГТУ.

Справка выдана для предоставления по месту требования. Действительна по \_\_\_  
\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  
(дата, но не более 3 месяцев)

Декан \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)



# 1. Договор

**Договор (контракт)** — документ, представляющий собой соглашение сторон об установлении и регулировании каких-либо отношений.

Составные части договора:

- название вида и заголовков документа
- дата, место составления, номер
- наименование сторон
- предмет договора (контракта)
- общая сумма договора, цена за единицу товара
- условия и сроки поставки, перевода, хранения, упаковки, маркировки, рекламы и реализации
- условия и сроки оплаты, особенности и порядок расчета
- определение согласованных и заранее оцененных убытков, санкций
- качества, вес поставленного товара, чертежи и техническая документация
- порядок сдачи / приема выполненных работ
- гарантии инспектирования, порядок разрешения споров
- юридические адреса сторон
- Подписи должностных лиц
- печати фирм-контрагентов



## 2. Домашнее задание

Подготовьтесь к контрольной работе «Составление деловой документации».

