

27.04.2023.

ТЭЖ 2/3

ОГСЭ.06 Русский язык и культура речи .

Тема: Жанры деловой письменной речи (понятие, реквизиты, образец):(-
заявление ; - служебная записка; - расписка; - доверенность; -
объявление; - протокол ; акт;)

План

1. Жанры деловой письменной речи (понятие, реквизиты, образец):

- заявление ;
- служебная записка;
- расписка;
- доверенность;
- объявление;
- протокол;
- акт;

2. Унификация документов:

Заявление

Заявление - официальное обращение гражданина в государственный орган,
орган местного самоуправления, администрацию учреждения, должностному лицу.

В нём излагается просьба, ходатайство о чём-либо. Пишется обычно от руки в одном
экземпляре по установленной форме.

Заявление включает:

1. Наименование адресата, которому направляется заявление (название учреждения
или должностного лица или с указанием фамилии, имени, отчества. Эта часть заявления р
листа).
2. Фамилию, имя, отчество и должность заявителя, которые пишутся в Род. п. (кто?)

чего?) без предлога (эта часть тоже располагается по правой стороне листа).

3. Наименование документа (пишется с маленькой буквы посередине строки; после слова «заявления» ставится точка.

4. Текст просьбы пишется с маленькой строки.

5. Подпись заявителя (пишется внизу справа).

6. Дата (ставится слева под текстом ниже подписи).

Служебная записка. Образец написания



49281

Служебная записка – наиболее распространенная форма общения между сотрудниками внутри предприятий и организаций. Можно сказать, что это своего рода информационно-справочный документ, который призван облегчить взаимодействие сотрудников из разных подразделений друг с другом. Этот документ позволяет оперативно решать любые вопросы: хозяйственные, производственные, трудовые, правовые и т.д.

Примеры служебных записок:

- [о премировании сотрудников](#)
- [об отсутствии работника на рабочем месте](#)
- [на выдачу денежных средств](#)
- [о выходе на работу в выходной день](#)
- [об увеличении заработной платы](#)
- [о направлении в командировку](#)
- [о невыполнении должностных обязанностей](#)
- [на списание материальных ценностей](#)

Кто может писать служебную записку

Служебную записку может писать абсолютно любой работник предприятия, столкнувшийся с какой-либо проблемой. Адресатом записки также может быть каждый сотрудник организации, в том числе руководитель, начальник подразделения или же

рядовой работник, при условии, что решение озвученного в записке вопроса входит именно в его компетенцию.

Для чего нужна служебная записка

Важное значение служебной записки состоит в том, что она показывает, что работник предприятия видит, осознает и доводит до уполномоченных лиц возникшее затруднение, попутно законно перекладывая ответственность с себя на специалистов, которые обязаны заниматься решением той или иной задачи по долгу службы.

В случае возникновения спорных ситуаций, разногласий и конфликтов этот документ позволит быстро понять, кто виновен в каждом конкретном случае.

Цель служебной записки – уведомление какого-либо уполномоченного должностного лица о появившейся проблеме, а также просьба о ее устранении, внесение рациональных предложений и согласование совместных действий.

Еще одна немаловажная роль некоторых служебных записок заключается в том, что они являются документами первичного бухгалтерского учета. В частности, они служат обоснованием и документально подтверждают некоторые расходы, произведенные на нужды предприятия, например при закупке оборудования, затратах на рекламу, транспорт и т.д. В таких случаях служебные записки после их написания необходимо хранить также долго и тщательно, как любые другие первичные документы (на случай внезапной налоговой проверки).

Основные правила написания служебной записки

Законодательно закрепленного понятия «Служебная записка» не существует, поэтому и нет строго установленной формы по ее написанию. Каждый сотрудник может составлять ее в свободном виде или по шаблону, разработанному и утвержденному на предприятии. Писать документ можно как от руки, так и печатать на компьютере, но в обоих случаях он должен содержать «живую» подпись автора. Иногда руководители организаций требуют, чтобы служебные записки были написаны на фирменных бланках и обязательно заверялись подписями ответственных лиц. Обычно данный документ пишется в одном экземпляре, но при необходимости, можно сделать его копию.

Главное требование – в записке всегда должны содержаться сведения

- о наименовании предприятия,
- дате ее составления,
- сотруднике, который пишет записку,
- должностном лице, к которому она направляется.

Также в записке обязательно должна быть точно **обозначена конкретная проблема** и возможные пути ее решения.

Если служебную записку пишет рядовой сотрудник, то ее желательно заверить у руководителя подразделения, который таким образом свидетельствует о том, что с проблемой знаком и согласен с предлагаемыми вариантами по ее устранению.

После написания служебную записку необходимо зарегистрировать в журнале учета внутренних документов, чтобы ее следы не затерялись в потоке документооборота.

Инструкция по написанию служебной записки

Несмотря на то, что записка не имеет унифицированного образца, с точки зрения делопроизводства оформление вполне стандартно.

1. В правом верхнем углу документа следует сначала обозначить адресата: кому она направляется (должность, полное наименование предприятия, фамилия, имя, отчество сотрудника). Затем аналогичным образом необходимо вписать сведения о сотруднике, который является автором записки.
2. Далее, справа, следует вписать наименование документа, а также поставить дату его составления и номер по внутреннему документообороту. Здесь же надо указать населенный пункт, в котором зарегистрировано предприятие, сотрудник которого пишет записку.
3. После этого следует коротко озаглавить документ (т.е. тезисно обозначить проблему, которой он посвящен).
4. Вторая часть записки должна быть посвящена сути проблемы. Описывать ее нужно подробно, с указанием других должностных лиц, которые к ней причастны. Далее в записке необходимо предложить варианты решения возникшего вопроса.

Расписки



7307

Расписка представляет собой документ, на основании которого предоставляется гарантия на что-либо. К примеру, это может быть гарантия на возврат задолженности, различных документов, на отсутствие претензий.

Особенности документа

Составляется расписка в одностороннем порядке. После оформления документ передается второму участнику сделки. У последнего он будет храниться до исполнения условий гарантии. На основании расписки устанавливается начало и завершение юридических отношений. Ее требуется составлять тогда, когда требуется удостоверение на какое-либо действие или событие. С момента оформления у лица появляются обязанности.

Расписка составляется в письменном виде. В ней должны быть все сведения, относящиеся к делу. В некоторых случаях бумагу нужно удостоверить у нотариуса. Актуально это тогда, когда передается большая сумма денег. Однако удостоверение происходит по желанию участника сделки. Расписка по своим функциям и предназначению схожа с договором займа.

Законами не утверждены образцы расписок. Однако документ обычно имеет устойчивую структуру. В нем содержатся эти обязательные реквизиты:

- Сведения о лице, которое взяло на себя обязательства.
- Сведения о лице, в отношении которого заполняется расписка.

- Дата заполнения.

Если в бумаге не будет всех необходимых реквизитов, она не признается действительной.

Разновидности расписок

Расписка – универсальный документ, который может составляться во множестве ситуаций. А потому различают много его видов. Рассмотрим все их.

О возврате займа

Самый распространенный вид документа – это расписка о возврате денег, которые ранее предоставлялись в качестве займа. Функция ее – официальное подтверждение того, что деньги были возвращены. Автоматически документ подтверждает отсутствие претензий со стороны кредитора. Последний не сможет предъявить заемщику претензии в дальнейшем. То есть, расписка позволяет защитить права заемщиков. Она имеет юридическую силу. То есть, документ может быть представлен в суде при возникновении конфликтов.

Расписка – это не основной, но дополнительный документ. То есть, сам по себе он значения не имеет. Он является приложением к основной бумаге – к соглашению о предоставлении денег. В расписке должны быть эти сведения:

- ФИО кредитора и дебитора.
- Сумма займа.
- Дата составления основного договора займа.

- Подписи обеих сторон (дебитора и кредитора).

Как правило, именно заемщик предлагает составить расписку, так как он больше заинтересован в ее наличии. Такой документ подтвердит, что у дебитора больше нет долговых обязательств.

О получении займа

Если предыдущий документ подтверждал возврат денег, то этот подтверждает их получение. Рассмотрим пример. Один знакомый занимает деньги у другого. Составлять договор, идти к нотариусу – все это лишняя трата времени. Большинство людей не готово озадачиваться бумажной волокитой. Проще составить расписку. Этот документ быстро оформляется и не требует заверения у нотариуса. Однако, если требуется, участники сделки могут обратиться к нотариусу.

В любом случае, документ имеет юрисилу. То есть, если заемщик не вернет деньги, кредитор сможет обратиться в суд. Подтверждением факта займа будет расписка. На основании ее у дебитора появляются обязательства по возврату средств. Расписка – это дополнительная страховка на случай того, что заемщик не будет возвращать деньги. В ней нужно отразить эти положения:

- Город, в котором составлялся документ.
- Дата.
- ФИО кредитора и дебитора.
- Размер займа (числами и прописью).
- Подписи сторон.

Если есть договор займа, нужно указать дату его составления.

О получении документов

Документы могут передаваться третьим лицам для временного пользования или для ответственного хранения. Имеет смысл составить расписку о получении документов. Законом не установлены строгие требования к документу. Однако в нем должны быть обязательные реквизиты: ФИО участников сделки, их паспортные данные, список бумаг, которые переданы третьему лицу. Имеет смысл привести подробные сведения о каждом документе: реестровый номер, название, число листов в одном экземпляре, подписи сторон, дата формирования бумаги.

К СВЕДЕНИЮ! В расписке не должно быть исправлений. Если они все-таки присутствуют, каждая поправка заверяется.

Об отсутствии претензий

Между юридическими и физическими лицами могут возникать различные конфликты. Они могут решаться как в судебном, так и в досудебном порядке. Второй вариант является более простым и быстрым. Если стороны смогли урегулировать между собой конфликт, имеет смысл задокументировать это.

Расписка позволяет подтвердить, что стороны не имеют претензий друг к другу. Она может составляться в следующих обстоятельствах:

- ДТП;
- раздел имущества;
- уход сотрудника с должности;
- возврат денег.

Документ будет действителен только при наличии в нем подписи и даты.

Сохраненная расписка

Сохраненная записка оформляется при направлении на хранение материальных ценностей. Является гарантом того, что объекты будут сохранены и возвращены в сроки, оговоренные в документе. За составление документа отвечает принимающая ценности сторона.

Доверенность - это юридический документ, дающий право одному лицу, юридическому или физическому, действовать в определенных структурах и представлять интересы от имени другого лица, организации или предприятия.

В доверенности должно указываться, кто уполномочивает, представитель, руководитель, директор и кого уполномочивают, физическое лицо или работник этого же предприятия, организации. Кроме того, в доверенности должны указываться полномочия поручителя, его определенные и возможные действия в представительстве интересов. *Рабочая доверенность*, от имени руководителя заверяется подписью самого руководителя и печатью, в нотариальном заверении необходимости нет.

В данном случае мы рассмотрим образец типичной, рабочей доверенности на представительство интересов предприятия. Как за правило такие доверенности выдаются бухгалтерам или юристам определенной организации.

Образец доверенности:

Доверенность

№ _____ от « _____ » _____ 2012 г.

Закрытое акционерное общество «Доверенность» (идентификационный код 555555), юридический адрес: г. Киев, ул. Богатырская, 12 в лице руководителя _____, действующего на основании Устава, доверяет _____ (паспорт _____ № _____ выдан _____ Оболонским РУ ГУМВД Украины в городе Киеве от 17.05.201 года), что находится на должности _____, представлять интересы ЗАО «Доверенность» по вопросам подачи заявлений, жалоб, составление договоров (с правом подписи) в органах гос структур, коммерческих структурах, судах, правоохранительных органах и прокуратуре.

Доверенность выдана на срок до _____ 2015года.

Подпись (Ф.И.О. уполномоченного мной лица) свидетельствую _____

Директор ЗАО _____ Ф.И.О., подпись М.П.

- спросе;
- про капс, помните, "ВОТ ТАК" писать не надо:)
- не пишите контактные данные. Для общения используйте чат IZI;
- не добавляйте ссылки на сторонние ресурсы, лучше опишите детальнее товар;
- не пишите с ошибками;) и не нарушайте ЗУ "О защите общественной морали".

Категория товара

Помните, что 50% успеха объявления – это его название? А вот выбор верной категории – остальные 50%. Ибо, если добавите свою кофточку в раздел с электроникой или детскими игрушками, ее вряд там найдут. Поэтому выберите корректную категорию для товара или услуги, которую предлагаете. Есть сомнения? Напишите нам на support@izi.ua и мы вместе подберем подходящую категорию.

Обязательное требование:

- Разместите товар/услугу в правильной категории.

Цена

Постарайтесь оценить товар/услугу реально и предложите адекватную цену. Ошибочно мнение о завышении цены, чтобы потом получить то, что хотел. Неконкурентная цена может испугать потенциального покупателя. Нужно ли вам это?

А еще у нас есть дополнительные возможности: "Обмен", "Торг", "Бесплатно" – пользуйтесь при случае)

Что нельзя?

- поставить не реальную цену;
- цену можно указывать в гривнах, долларах или евро. Любая другая валюта – запрещена.
- написать условную цену, например 1 грн., 100500 грн, 100000 грн. Каждое объявление должно иметь свою цену, которую важно открыто и честно указать;

Имя контактного лица

Помните, что на IZI продается все от человека человеку. Напишите имя, так людям будет проще к вам обращаться, да и доверия больше)

Обязательное требование:

- не пишите в этом поле контактные данные и любые ссылки.

Телефон

Обязательно укажите реальный номер телефона украинского мобильного оператора, ну и всегда будьте на связи)

Местоположение

Обязательно напишите название именно того населенного пункта из которого будете отправлять товар, или на территории которого будет осуществляться оказание услуги.

Протоколы



8839

Протокол представляет собой бумагу, в которой отражаются обсуждения и решения, принятые на собраниях и заседаниях. Это одновременно и информационный, и распорядительный документ. В нем фиксируются сведения о ходе обсуждений. Но в бумаге есть не только информация, и распорядительная часть.

Для чего требуется протокол?

Протокол нужен для документации работы коллегиальных структур. К примеру, это могут быть комиссии, президиумы, профсоюзы. Бумага составляется на конференциях и совещаниях. За ее оформление отвечает секретарь. Он должен следить за тем, что все сведения зафиксированы правильно. Срок составления протокола – 5 суток с даты заседания.

Основная функция протокола – отражение решений, сроков и ответственных лиц, определенных в ходе мероприятий. Дело в том, что решения, принятые в процессе заседания, могут быть истолкованы по-разному участниками обсуждения. Кроме того, сведения могут быть проинтерпретированы по-разному в дальнейшем. Все эти проблемы и решает протокол. Он твердо фиксирует все необходимые сведения. Если возникнут разногласия в дальнейшем, можно будет просто сослаться на документ.

Протокол является основанием для предъявления требований к исполнителям. На его основании сотрудники будут осуществлять свою работу, исполнять поставленные руководителем задачи.

Документ будет актуальным при возникновении конфликтов. Он исключает проблему искажений. Исполнители не смогут «забыть» о поставленных задачах. Протокол фиксирует актуальное состояние дел и проблем в компании на момент совещания.

Особенно принципиально его наличие, если коллегиальных органов много. Документ облегчает взаимодействие между акционерными обществами,

профсоюзами, ассоциациями. Его обязательно нужно составлять при принятии глобальных решений.

Кто занимается составлением протокола?

Обычно протокол составляется секретарем коллегиального органа (профсоюз, комиссия). Однако приглашение к работе секретаря – не всегда правильное решение. Иногда от человека, фиксирующего ход обсуждения, нужны специальные знания. Только при наличии достаточной квалификации сотрудник сможет отразить все сведения правильно. Поэтому иногда секретаря заменяет специалист нужного профиля.

Основные разновидности документа

Протоколы подразделяются на эти разновидности:

- **Краткие.** В них в краткой форме отражаются вопросы, поднятые в ходе обсуждения, принятые решения. В документ заносятся фамилии участников заседания. Актуален он тогда, когда проводится оперативное обсуждение.
- **Полные.** Подробно фиксируют вопросы, решения и ФИО участников мероприятия. В документе также отражается содержание доклада, предмет выступлений.
- **Стенографические.** Заполняются на базе отчета стенографиста об обсуждении. Документ предполагает дословное отражение процесса обсуждения.

Вид составляемого протокола зависит от вида проводимого обсуждения.

Особенности составления

Для составления протоколов используются специальные бланки. В них фиксируются эти реквизиты:

- Название компании.
- Название документа.
- Дата обсуждения.
- Номер протокола и место его составления.
- Текст документа: название, само «тело» документа.
- Подписи и визы.
- Название коллегиальной структуры.

Текст подразделяется на 2 части: вводная и основная. В вводной части фиксируются эти положения:

- Руководители обсуждения.
- Лицо, которое вело протокол.
- Присутствующие на собрании.
- Приглашенные лица.
- Обсуждаемые вопросы.

Основная часть заполняется в соответствии с повесткой заседания.

К протоколу предъявляются строгие требования. Он должен полностью фиксировать содержание обсуждения. Документ должен быть достоверным и полным. Нумерация бумаги выполняется в рамках календарного года. Документ составляется на базе рукописных, стенографических и магнитофонных записей. Основаниями для составления также являются бумаги, подготовленные к мероприятию: повестка заседания, тезисы докладов.

Если на мероприятии присутствует большое число участников, не имеет смысл перечислять их в вводной части. Следует использовать для этого отдельный список. В вводной части протокола фиксируется общее число присутствующих со ссылкой на дополнительный список.

Выписки из протокола

Из протоколов часто делаются выписки. Если присутствует такая необходимость, имеет смысл перечислять в выписке эти реквизиты:

- Основные сведения: названия компании, документа, номер протокола и место оформления.
- Заголовок.
- Реквизиты вводной части и оформляющей части.

Из содержательной части изымаются только положения, которые важны для заинтересованного лица.

Домашнее задание. Написать опорный конспект . Работать с документами.

Используемая литература:

1.Основная литература:

1.Русский язык : учебник для 10-11 классов общеобразовательных организаций. Базовый уровень: в 2-хч. Ч.2/ Н.Г. Гольцова, И.В. Шамшин, М.А. Мищерина.-9-е изд.- М.: ООО «Русское слово- учебник», 2021.-392с.

2.Русский язык и лит-ра.10-11кл. Власенков А.И.2018

Обратная связь: 050-820-62-58 Whats App

С уважением, преподаватель Толстова Анна Васильевна