Группы: **ФВ, СД, НХТ**

Курс **4**

Дисциплина **Деловой русский язык**

Преподаватель **Бессараб-Аблялимова Надежда Александровна**

**Тема13: «Композиция распорядительных, информационно-справочных документов»**

1. **Лекция.**

Композиция отдельного документа соотносится с понятием формы документа, которая определяется его назначением, типом, а также конкретным содержанием и представляет собой сумму и вза­имное соотношение компонентов логической, формальной, инфор­мационной и реквизитной структуры. Подробное описание компо­зиции документа определенного жанра будет включать в себя наиме­нование и расположение реквизитов и структурно-смысловых частей с закрепленными за ними стандартными выражениями. Членение текста на абзацы и рубрики, оформление в виде таблиц и анкет под­держивают предыдущие композиционные уровни, служат средством обособления их элементов.

Рассмотрим описание формы отдельных видов и жанров доку­ментов.

**Директивные и распорядительные документы**

Структура **приказа** (как и большинства распорядительных доку­ментов) состоит из констатирующей и директивной частей.

* Название.
* Дата, место составления и номер.
* Заголовок (с предлогом «о»).
* Основание к изданию приказа: распорядительный документ вышестоящей организации (*В соответствии... с... №... от...; В це­лях...; В связи...; Во исполнение...).*
* ПРИКАЗЫВАЮ / СОВЕТ ДИРЕКТОРОВ ПРИНЯЛ РЕШЕ­НИЕ / НАСТОЯЩИМ ПОРУЧАЮ:
* *Содержание приказа: кому? что сделать? в какие сроки? (*На­чальникам отделов в срок до... обеспечить/произвести и т. п.).
* Контроль за исполнением приказа возложить на...
* Подпись.

**Информационно-справочные документы**

**Заявление —** это документ, содержащий просьбу или предложения лица (лиц) учреждению или должностному лицу. Этот документ имеет следующую структуру.

* Адресат (должность, Ф. И. О. руководителя организации, его заместителя или руководителя структурного подразделения) в да­тельном падеже.
* Заявитель (Ф. И. О., должность, подразделение, в котором он работает, — для сотрудника организации; Ф. И. О., полный до­машний адрес, телефон — для автора, не являющегося сотрудником организации) в родительном падеже без предлога «от».
* Наименование документа («заявление» со строчной буквы, с точкой, посередине строки — для рукописного варианта заявле­ния; «ЗАЯВЛЕНИЕ» прописными буквами, без точки — для печат­ного текста). Документ может иметь заголовок с предлогом «о» *(О на­правлении на стажировку; О принятии на работу; Об освобождении от должности* и пр.).
* Основная часть. Изложение начинается с существа вопроса: *Прошу (Вас) ...* Форма изложения свободная.
* Дата (может находиться на отдельной строке после наимено­вания документа или на нижней строке).
* Подпись заявителя.

**2.Домашнее задание.**

1) Выполнить конспект лекции (письменно)

2) Написать по образцу текст заявления (в тетради)

**Рекомендуемая литература:**

1. Громова Н.М. Основы деловой переписки. – М.,2012.
2. Ибатуллина С.Т. Русский язык и культура речи. – Мурманск., 2008.

Приложение 1. Образец композиции информационно-справочного документа

Ректору НГТУ
проф. А.А. Брюханову
А.М. Карасева,
проживающего по адресу:
пр. Ленина, д. 34, кв. 67,
г. Северодвинск, 145098
тел.: (911)345 8726

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить меня на первый курс очной формы обучения физико-математического факультета на бюджетной основе с 01 сентября 2014 г.

14.08.2014 подпись

Группы: **ФВ, СД, НХТ**

Курс **4**

Дисциплина **Деловой русский язык**

Преподаватель **Бессараб-Аблялимова Надежда Александровна**

**Тема14 : «Композиция информационно-справочных документов, личных деловых бумаг»**

1. **Лекция.**

**Объяснительная записка** имеет следующую структуру.

* Наименование подразделения, сотрудник которого оформляет объяснительную записку.
* Адресат (должность, Ф. И. О.) в дательном падеже.
* Наименование документа (ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА).
* Дата составления, регистрационный номер.
* Подзаголовок с предлогом «о».
* Основная часть, которая должна содержать описание фактов, послуживших поводом к написанию документа, их причины и по­следствия, а также аргументы, объясняющие происшествие, смягча­ющие проступок работника или подтверждающие какие-то факты. Дополнительно могут быть обозначены меры, предпринятые для ми­нимизации негативных последствий происшествия и для исключе­ния повторения ситуации.
* Должность, подпись, Ф. И. О. автора документа.

Личные деловые бумаги

**Резюме** — это документ, который используется соискателем при поиске работы. Резюме представляет собой краткую (на 1—2 стра­ницы) характеристику профессиональных компетенций и трудовой деятельности человека. Резюме имеет следующую структуру.

* Наименование документа заменяют Ф. И. О. составителя, ко­торые записываются на отдельной строке, посередине и выделяются шрифтом.
* Контактная информация (может располагаться в верхнем правом углу). Включает в себя: адрес, телефон, электронный адрес. Если в резюме больше одной страницы, то эта информация должна быть на каждой.
* Личная информация: дата и место рождения, семейное поло­жение *(холост/женат; замужем/не замужем).*
* Цель (указывается искомая должность).
* Образование. Как правило, описание строится от последнего места получения профессионального образования к первому. Ука­зываются годы обучения, образовательное учреждение, полученная специальность (присвоенная квалификация). Возможно описание дополнительного образования, имеющего отношение к цели резюме (наличие сертификатов и свидетельств о прохождении курсов, про­ектов по специализации, стажировок и т. п.).
* Опыт работы. Если опыт работы обширен, состоит из боль­шого числа позиций, то указываются только те сведения, которые имеют отношение к заявленной вакансии. Как правило, в изложении используется принцип обратной хронологии (от последнего места работы к первому). *С... (месяц и год) по... (месяц и год) выполнял обя­занности ... (занимал пост, руководил и т. п.) в*... *(место работы).* Помимо констатации факта работы могут быть указаны специфиче­ские навыки и достижения, приобретенные за время работы.
* Дополнительная информация (число пунктов и их состав опре­деляется по ситуации).
* Желаемый график работы (полный/неполный рабочий день, гибкий график и т. д.).
* Достижения (звания (ученые, спортивные) и награды).
* Деловые качества (краткий, четкий обзор профессиональных на­выков, умений и опыта, важных для искомой должности и по воз­можности подкрепленных фактами).
* Общественная деятельность.

Владение иностранными языками (указывается язык и уровень владения: *свободно, со словарем, могу объясниться, читаю* и т. п.).

Владение компьютером и его уровень (имею опыт работы с про­граммами ..., скорость печати... зн./мин.).

Наличие водительских прав, стаж вождения, наличие автомобиля. Готовность выезжать в командировки.

Личностные качества, увлечения. Нежелательно использовать шаблонные формулировки *(энергичен, легко обучаем* и т. п.). Следует указывать только то, что является дополнительным плюсом в аспекте искомой должности. Общительна, люблю работать с людьми, на прежней должности принимала активное участие в общественной жизни коллектива.

**2.Домашнее задание.**

1) Выполнить конспект лекции.

2) Задание письменно в тетради. Текст объяснительной записки, расположенной ниже, переписать (распечатать). В документе выделить компо­зиционные компоненты, определить их назначение и содержание, обозначить стандартные формулировки, составляющие композици­онную основу текста.

Отдел маркетинговых Зам. директора

исследований ООО «Бизнес М»

Р.Д. Колесникову

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Об уничтожении результатов исследования

10.01.2009 компьютерный вирус уничтожил результаты двух не­дель работы исследовательской группы. Причиной проникновения вируса стало использование нелицензионного антивирусного программного обес­печения, которое не обновляется вовремя и не получает своевременно сигнатуры новых вирусов. В результате произошедшего сроки окончания исследования отодвигаются на неделю, необходимую для повторения работ, кроме того, возрастают затраты на исследование. Для минимизации последствий нами подняты копии каталогов, На основе этих материалов результаты работы могут быть восста­новлены вдвое быстрее, чем были получены, т. е. за неделю. Внесены из­менения в планы и бюджет. Новые сроки согласованы с заказчиками.

Для исключения подобных происшествий приобретена лицензионная антивирусная программа.

Начальник отдела З.П. Крякова

**Рекомендуемая литература:**

1. Громова Н.М. Основы деловой переписки. – М.,2012.
2. Ибатуллина С.Т. Русский язык и культура речи. – Мурманск., 2008.