Управление государственной службы и кадров Правительства Москвы

Московский городской университет управления Правительства Москвы

ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Карнаух Наталья Леонидовна, доцент кафедры социально-гуманитарных дисциплин, к.п.н. ,доцент

ИСТОЧНИКИ ИНФОРМАЦИИ

- Требования к оформлению документов // **ГОСТ 6.30-2003**. – Унифицированная система организационно-распорядительной документации.
- Введенская Л. А. Культура речи государственного служащего / Л. А. Введенская, Л. Г. Павлова, Е. Ю. Кашаева. – М. : Ростов н/ Дону : Феникс, 2011. – 473 с.
- Иванова А. Ю. Основы делопроизводства и язык служебного документа А. Ю. Иванова, Н. Н. Шувалова. – М. : Ростов н/ Дону : Феникс, 2007. – 396 с.
- Формы и примеры документов // Письмовник http://www.gramota.ru/spravka/letters/
- Справочная служба Института русского языка им. В. В. Виноградова РАН – т. (8495)-695-2648 (11.00-17.00)
- Словарь сокращений русского языка. **URL:http: // www.sokr.ru**

КАЧЕСТВА И ОСОБЕННОСТИ ДЕЛОВОГО ТЕКСТА

- достоверность (объективность) информации
- точность (однозначность) и ясность изложения
- лаконичность (краткость)
- полнота (информационная достаточность)
- нейтральный тон изложения (. , ; :)
- речевые клише (фразы, формулы, стереотипы)
- слова в прямом значении
- специфическая лексика (заявитель, исполнитель,истец, ответчик, заявитель, наниматель)
- отыменные предлоги (в целях, в связи, ввиду)
- сложные союзы (ввиду того что, вследствие того что, для того чтобы)
- нанизывание падежей (д. п. . и р. п. - 5 + - 2)
- термины
- сокращения

Московский городской университет управления Правительства Москвы

107045, г. Москва,
ул. Сретенка, д. 28

Т: +7 (495) 957-91-32

ЛЕКСИЧЕСКИЕ И ГРАФИЧЕСКИЕ СОКРАЩЕНИЯ. ТЕРМИНЫ

Сокращения

- расшифровать (ЦКБ ?)
- не перегружать
- единообразие

Например: район → р-н
→ р.

Термины

- дать официальное определение
- расшифровать значение нейтральными словами
- заменить общепонятным словом или выражением

Московский городской университет управления Правительства Москвы

107045, г. Москва,
ул. Сретенка, д. 28

Т: +7 (495) 957-91-32

ИНСТРУМЕНТЫ ЯСНОСТИ В ДЕЛОВОМ ПИСЬМЕ

- КОМФОРТНЫЙ ДЛЯ ВОСПРИЯТИЯ **ОБЪЁМ** (1-2 страницы)
- ПОНЯТНАЯ АДРЕСАТУ **ЛОГИКА**
- ГРАМОТНАЯ **ВИЗУАЛЬНАЯ** ОРГАНИЗАЦИЯ (абзацы, интервалы, списки, шрифтовое выделение)

Московский городской университет управления Правительства Москвы

107045, г. Москва,
ул. Сретенка, д. 28

Т: +7 (495) 957-91-32

ГРАМОТНАЯ ВИЗУАЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

- НЕОБХОДИМЫЕ **РЕКВИЗИТЫ**
- **ЗАГОЛОВОК**
- КОРОТКИЕ **АБЗАЦЫ**
- ОПТИМАЛЬНАЯ **ДЛИНА СТРОК**
- **ТЕЗИСНАЯ** ИНФОРМАЦИЯ (МАРКИРОВАННЫЕ И НУМЕРОВАННЫЕ **СПИСКИ**)
- **ШРИФТОВЫЕ** ВЫДЕЛЕНИЯ (заголовки, даты, числа и др.)

Московский городской университет управления Правительства Москвы

107045, г. Москва,
ул. Сретенка, д. 28

Т: +7 (495) 957-91-32

Информационно-справочные документы

Видовой состав:

- Автобиография
- резюме
- объяснительная записка
- докладная (служебная) записка
- заявление
- представление (рекомендательное письмо)
- объявление
- служебные письма
- протокол

Московский городской университет управления Правительства Москвы

107045, г. Москва,
ул. Сретенка, д. 28

Т: +7 (495) 957-91-32

АВТОБИОГРАФИЯ

- Место и год рождения
  - *Я, Иванов Иван Иванович, родился в 1992 году в Москве.*
- Семейное положение
  - *Не женат.*
- Местожительство
- Прописка
  - *Проживаю и прописан по адресу: 495191,Москва,*

  *ул. Комсомольская, д. 3,кор.1, кв. 184 (**или** ул. Комсомольская, 3-1-184).*
- Образование
  - *В 2009 году закончил ГОУ СОШ №155 г. Москвы.*
  - *В 2009 году поступил в Московский городской университет управления Правительства Москвы , направление «Управление развитием территорий».*
  - *С 2015 года по настоящее время очно обучаюсь в Московском городском университете управления Правительства Москвы , направление «Менеджмент» (программа двойного диплома совместно с Пражским экономическим университетом).*

- Опыт работы
- Профессиональные навыки
  - *а) знание языка; б) ПК ;в) машинопись г) водительское удостоверение категории (А, В, С,…)*

  д) оргтехника

  Например: Владею английским языком (базовый уровень).

  Уверенный пользователь ПК (Photoshop, MS Word, MS Excel). Владею оргтехникой (сканер, принтер, копир).

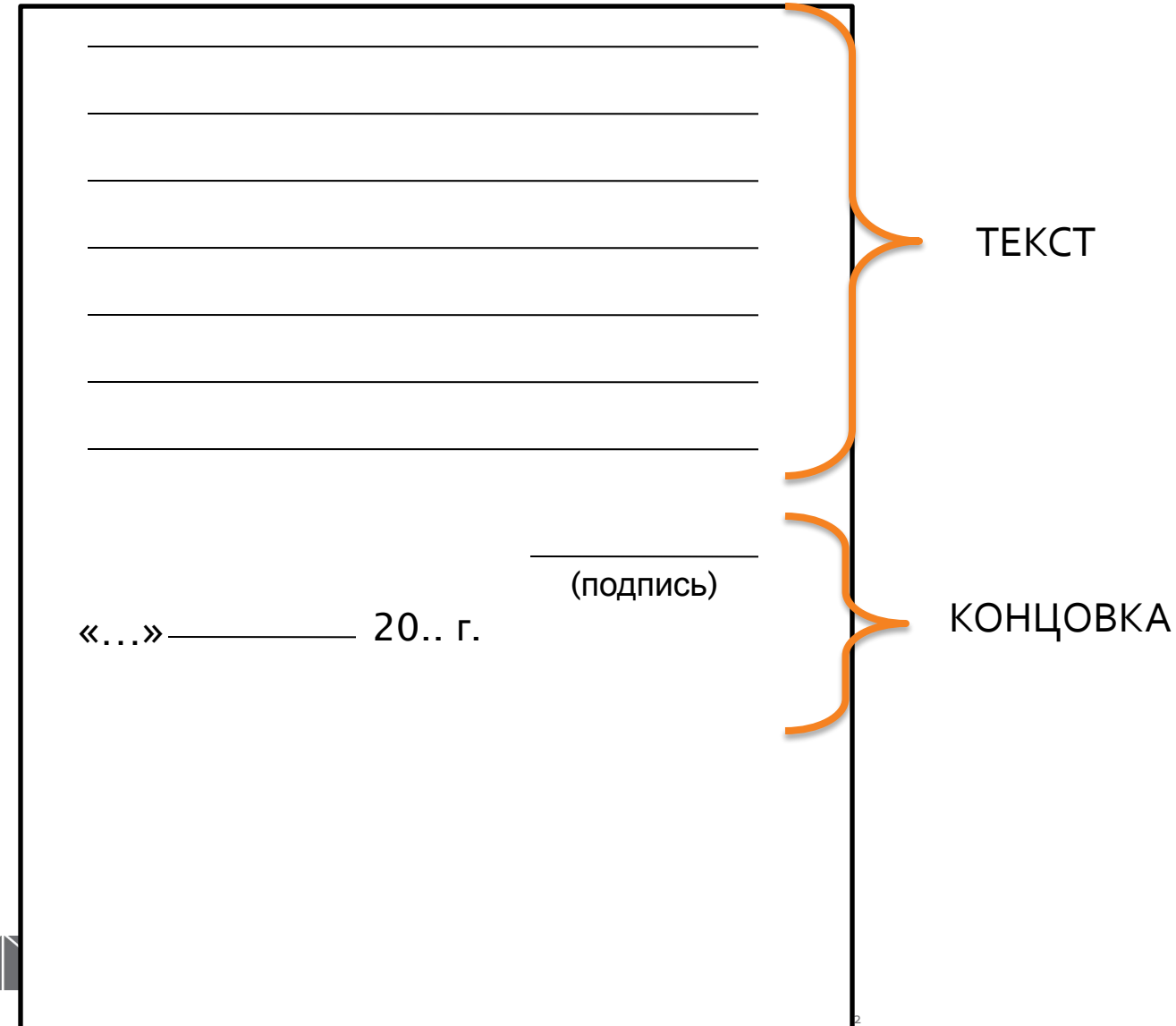
  Машинопись (120 слов в минуту)

Московский городской университет управления Правительства Москвы

107045, г. Москва,
ул. Сретенка, д. 28

Т: +7 (495) 957-91-32

АВТОБИОГРАФИЯ → ЗАГОЛОВОК



Сведения о себе	**Иванов Иван Иванович** **1984 г. р.** **Не женат** **Москва, м. КУРСКАЯ** **Моб. тел. : 8 – 916 – 456– 87 – 74** **Дом. тел. : 8(495)444-4444 (звонить с 20.00 до 23.00)** **e-mail : ivanov@mail.ru**
Цель	Ищу работу с гибким графиком или Поиск работы для студента
Желаемая заработная плата	По договоренности
Образование	2013 – наст.вр.– Московский городской университет управления Правительства Москвы • Направление «Экономика» •Профиль «Экономика и финансы организаций» (очно) 2013 ГБУ СОШ № 332 г. Москвы
Опыт работы	2014 – 2015 гг. «Ростехрегулирование» • секретарь
Профессиональные навыки	• Французский язык (базовый уровень) • Английский язык (читаю и перевожу со словарем) • Уверенный пользователь ПК (Adobe Photoshop, MC Office, MC PowerPoint, MC Excel) • Оргтехника (сканер, принтер, копир)
Личные качества	Трудолюбивый, организованный, ответственный, готов к самообразованию
Хобби	Спорт, музыка, компьютеры

Служебная (докладная, объяснительная) записка

Обязательные реквизиты:

- наименование структурного подразделения;
- наименование вида документа;
- дата, регистрационный номер;
- заголовок к тексту;
- адресат;
- подпись.

Московский городской университет управления Правительства Москвы

107045, г. Москва,
ул. Сретенка, д. 28

Т: +7 (495) 957-91-32

Форма докладной (объяснительной) записки

Кому (адресат - непосредственный руководитель)
от кого (должность, фамилия, инициалы)

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Текст

подпись

дата

В дело № дела
Подпись дата

Московский городской университет управления Правительства Москвы

107045, г. Москва,
ул. Сретенка, д. 28

Т: +7 (495) 957-91-32

ЗАЯВЛЕНИЕ

- **Заявление** – личный официально-деловой документ, содержащий просьбу о чем-либо.
- Обращение к должностному лицу.

Московский городской
университет управления
Правительства Москвы

107045, г. Москва,
ул. Сретенка, д. 28

Т: +7 (495) 957-91-32

ЗАЯВЛЕНИЕ

Кому (адресат- должностное лицо)
от кого (должность, фамилия, инициалы или адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Текст

подпись

дата

В дело № дела
Подпись дата

Московский городской
университет управления
Правительства Москвы

107045, г. Москва,
ул. Сретенка, д. 28

Т: +7 (495) 957-91-32

Проректору по научно-учебной работе МГУУ Правительства Москвы
А.А. Александрову

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас перевести меня с направления «Управление социально-культурным развитием мегаполиса» на направление «Менеджмент» (программа двойного диплома) очной формы в связи с желанием обучаться в Пражском экономическом университете.

Студент группы
15 ГМУ- УСКРМ *11.2* *ПОДПИСЬ* И.О.Фамилия

«….»_____ 20…г.

Московский городской университет управления Правительства Москвы

107045, г. Москва,
ул. Сретенка, д. 28

Т: +7 (495) 957-91-32

Начальнику бакалавриата
МГУУ Правительства Москвы
И.О.Фамилия
от студента группы 15ГМУ УСКРМ 11.2
И.О.Фамилия

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

23 декабря 2015 года мною было допущено опоздание на занятия по дисциплине «Культурология» в связи с перебоями в работе метрополитена на Калужско-Рижской линии.

Обязуюсь в будущем заранее планировать время в пути.

ПОДПИСЬ

«….» _____ 20…г.

Московский городской университет управления Правительства Москвы

107045, г. Москва,
ул. Сретенка, д. 28

Т: +7 (495) 957-91-32

Начальнику бакалавриата
МГУУ Правительства Москвы
И.О.Фамилия

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Я, Фамилия Имя Отчество, студентка группы…, опоздала на занятия 23 декабря 2015 года в связи с необходимостью посещения врача.

Справка из поликлиники № 23 г. Москвы будет предоставлена после окончания лечения.

Подпись

«….» _____ 20…г.

Московский городской университет управления Правительства Москвы

107045, г. Москва,
ул. Сретенка, д. 28

Т: +7 (495) 957-91-32

РЕКОМЕНДАТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО

Рекомендательное письмо прилагается к резюме. Должностное лицо, которое дает рекомендацию (декан факультета, научный руководитель, ответственный за стажировку, руководитель с места работы и др.), редактирует, согласовывает проект письма и подписывает окончательный вариант.

Московский городской университет управления Правительства Москвы

107045, г. Москва,
ул. Сретенка, д. 28

Т: +7 (495) 957-91-32

Заголовок

РЕКОМЕНДАТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО

Текст

Подтверждение факта работы или стажировки

Характеристика личных и профессиональных качеств соискателя

Рекомендации для работы (учёбы) в определённой сфере

Концовка

Должность того, кто дает рекомендацию

_____
(подпись)

И. О.Ф. (расшифровка подписи)

Рабочий телефон

«...»_____ 20.. г.

Московский городской университет управления Правительства Москвы

107045, г. Москва,
ул. Сретенка, д. 28

Т: +7 (495) 957-91-32

ОБЪЯВЛЕНИЕ

УВАЖАЕМЫЕ СТУДЕНТЫ!

Приглашаем вас принять участие в новогоднем вечере.

Сбор гостей и участников 28 декабря в 17.00 в холле первого этажа.

Приветствуются новогодние костюмы, маски, улыбки.

Будет работать свободный микрофон для творческих выступлений.

СТУДСОВЕТ

Московский городской университет управления Правительства Москвы

107045, г. Москва,
ул. Сретенка, д. 28

Т: +7 (495) 957-91-32

Приложение № 9 к п. 2.7.3.7

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО (РОСАРХИВ)

ПРОТОКОЛ

заседания Научного Совета

_____ №_____

Москва

Председательствующий — И.О. Фамилия
Секретарь — И.О. Фамилия
Присутствовали: 30 человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О мерах по реализации федеральной целевой программы...
Доклад заместителя Руководителя...
2. О .....

1. СЛУШАЛИ:
И.О. Фамилия — текст доклада прилагается
ВЫСТУПИЛИ:
И.О. Фамилия — краткая запись выступления
И.О. Фамилия — краткая запись выступления
ПОСТАНОВИЛИ:
1.1.
1.2....
2. СЛУШАЛИ:
ВЫСТУПИЛИ:
ПОСТАНОВИЛИ:

Председательствующий	Подпись	Расшифровка подписи
Секретарь	Подпись	Расшифровка подписи

Образец оформления полного протокола

Оформление реквизитов протокола

Дата и номер протокола. Дата оформляется словесно-цифровым способом и печатается через **2** межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита.

Номер протокола печатается арабскими цифрами и состоит из знака "N" и порядкового номера протокола.

Основная часть протокола печатается через **1,5** интервал.

Московский городской университет управления Правительства Москвы

107045, г. Москва,
ул. Сретенка, д. 28

Т: +7 (495) 957-91-32

Оформление реквизитов протокола

- **Вид заседания, совещания** - отделяется от предыдущего реквизита **2** межстрочными интервалами, печатается полужирным шрифтом через 1 интервал и выравнивается по центру.
- **Место проведения заседания**, совещания - указывается (при необходимости), выравнивается по центру и отделяется от реквизитов "дата" и "номер" протокола линейкой.

Московский городской университет управления Правительства Москвы

107045, г. Москва,
ул. Сретенка, д. 28

Т: +7 (495) 957-91-32

Оформление реквизитов протокола

Председатель и секретарь - инициалы и фамилии, печатаются слева от нулевого положения табулятора, отделяются **2** интервалами от заголовка и друг от друга.

Присутствовали: указываются фамилии и инициалы постоянных членов коллегиального органа, участников заседания, приглашенных (без названия должности); если присутствует **более 15 человек**, то следует фраза «список прилагается» а подсчет участников - по спискам регистрации, которые прилагаются к протоколу. Оформление по ширине строки, через **1** межстрочный интервал.

ПОВЕСТКА ДНЯ: располагается центрованно через **2-3** интервала от списка участников; фиксирует последовательность обсуждаемых вопросов и фамилии докладчиков; каждый пункт отвечает на вопрос *о чем?*

СЛУШАЛИ: указывается краткое содержание доклада или ссылка на прилагаемый текст, перед словом «СЛУШАЛИ» проставляется номер в соответствии с повесткой дня.

ВЫСТУПИЛИ: приводится краткое содержание каждого выступления, заданные вопросы и ответы.

РЕШИЛИ: (ПОСТАНОВИЛИ:) оформляется по модели распорядительных документов: *что сделать, исполнитель, срок исполнения.*

Оформление реквизитов протокола

Подпись отделяется от текста **3** межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), его личной подписи, расшифровки подписи (инициалы и фамилия).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через **1** межстрочный интервал и центрируется относительно самой длинной строки.

Московский городской университет управления Правительства Москвы

107045, г. Москва,
ул. Сретенка, д. 28

Т: +7 (495) 957-91-32

Оформление реквизитов протокола

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией.

При оформлении расшифровки подписи, включающей **только инициал имени и фамилию**, пробел между точкой после инициала имени и фамилией не ставится.

Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

Московский городской университет управления Правительства Москвы

107045, г. Москва,
ул. Сретенка, д. 28

Т: +7 (495) 957-91-32

Форма сокращенного протокола (фиксирует ход обсуждения вопросов и принятие решений)

НАИМЕНОВАНИЕ УЧРЕЖДЕНИЯ (ПРЕДПРИЯТИЯ)
ПРОТОКОЛ

_____ ГГГГ № _____
Место составления

Заседания (наименование коллегиального органа)

Председатель - инициалы, фамилия
Секретарь - инициалы, фамилия
Присутствовали: 15 человек

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Об итогах …

Докладчик - И. О. Фамилия
ПОСТАНОВИЛИ

1.1. Утвердить …

1.2. Представить …

2. О перспективе ……

Председатель Подпись расшифровка подписи
Секретарь Подпись расшифровка подписи

Московский городской университет управления Правительства Москвы

107045, г. Москва,
ул. Сретенка, д. 28

Т: +7 (495) 957-91-32

Приложение № 10 к п. 2.7.3.7

ПРОТОКОЛ
совещания у Руководителя Федерального архивного агентства
И.О. ФАМИЛИЯ

Москва

№ _____

Присутствовали:

Наименование должности	—	И.О. Фамилия
Наименование должности	—	И.О. Фамилия
Наименование должности	—	И.О. Фамилия
Наименование должности	—	И.О. Фамилия

Инициалы и фамилии в алфавитном порядке

I. О выполнении годового плана научно-исследовательской работы ВНИИДАД

(Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия)

1. Принять к сведению...
2. Директору ВНИИДАД...

II. О введении мер по...

(Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия)

2. Принять к сведению...

Руководитель Федерального архивного агентства — И.О. Фамилия

Без инициалов

Образец оформления краткого протокола

Выписка из протокола

НАИМЕНОВАНИЕ ПРЕДПРИЯТИЯ

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛ А

заседания (наименование коллегиального органа)

№ … от ….

Председатель - инициалы, фамилия

Секретарь - инициалы, фамилия

Присутствовали: инициалы, фамилия

Приглашенные: должности, фамилии, инициалы

ПОВЕСТКА ДНЯ:

2.

СЛУШАЛИ:

Инициалы, фамилия выступавшего и тема выступления

ПОСТАНОВИЛИ:

2.1 …

2.2. …

Председатель	подпись	И. О. Ф
Секретарь	подпись	И. О. Ф

СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!

Московский городской
университет управления
Правительства Москвы

107045, г. Москва,
ул. Сретенка, д. 28

Т: +7 (495) 957-91-32