

МИНИСТЕРСТВО ВЫСШЕГО И СРЕДНЕГО
СПЕЦИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ УЗБЕКИСТАНА

ТАШКЕНТСКИЙ ХИМИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

Г.С.КЕЛДИЁРОВА, Л.А.БОЙМУХАМЕДОВА

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
К СОСТАВЛЕНИЮ
ДЕЛОВЫХ БУМАГ

ТАШКЕНТ – 2009 г

Данные «Материалы» предназначаются для студентов русских групп. Материалы ставят своей целью познакомить студентов с деловым стилем речи, выработать у них навыки составления деловой документации (автобиографию, заявление, расписку, объяснительную записку и т. д.)

Деловая речь – это один из видов связной письменной речи. Она характеризуется некоторыми особенностями стиля, лексики, сферы применения.

Цель заданий, которые даются к деловым бумагам, - формирование и закрепление навыков составления документов в целом с использованием данной лексики и соблюдением соответствующих лексических элементов.

Составители: доц.Г.С.Келдиярова, ст.преподаватель Л.А.Баймухамедова.
ТКТИ, кафедра «Тиллар»

ЧТО ТАКОЕ ДЕЛОВЫЕ БУМАГИ

Культура речи — это важнейший признак культурного, образованного человека. Такой человек должен уметь мыслить и выражать свои мысли правильно, точно, красиво. А для этого важно, чтобы мысль была определенной, последовательной, доказательной, чтобы соблюдались грамматические, лексические орфоэпические нормы языка и единство стиля. Всем известно, что с началом самостоятельной производственной деятельности каждый человек сталкивается с необходимостью писать различные документы.

Уметь писать деловые бумаги — это значит уметь непосредственно применять в практической жизни полученные знания. Ни одно учреждение, ни одна организация не может функционировать без деловых документов.

Деловые бумаги — это документы, составленные или написанные по определенной форме и последовательности, которые были выработаны в процессе длительного делового и трудового общения людей.

Каждый человек, вступая в самостоятельную жизнь, сталкивается с необходимостью составить и написать заявление, автобиографию, расписку, объяснительную записку и ещё целый ряд различного рода официальных документов. Надо помнить, что в деловых бумагах не употребляется эмоционально-оценочная, просторечная, диалектная лексика.

Документы делятся на служебные и личные. Служебные документы исходят от имени учреждений, организаций, предприятий или представляющих их должностных лиц: протокол, характеристика, акт и др. К личным относятся документы, созданные отдельными гражданами: автобиография, заявление, доверенность и др.

Документы могут служить историческим источником, средством доказательства или свидетельства..

КАК НУЖНО ПИСАТЬ ДЕЛОВЫЕ БУМАГИ?

1. Деловые бумаги, как правило, пишутся четким почерком чернилами или шариковой ручкой (с синим, черным, фиолетовым стержнем). Заявление, автобиографию, рапорт пишут только от руки. Некоторые деловые бумаги могут печататься на машинке: акт, протокол, отчет и др.

2. В документах не допускаются вычеркивания исправления.

3. Каждый вид деловой бумаги составляется по общепринятой форме и в определенной последовательности.

4. Текст документа должен быть изложен кратко, ясно, конкретно и логично (без лишних слов и выражений). Язык документа должен быть предельно точным.

5. В документах следует пользоваться только общепринятыми сокращениями слов.

6. В деловых бумагах при обращении к одному лицу местоимение "Вы" пишется с большой буквы. (Также с большой буквы пишутся все формы притяжательного местоимения: Ваш, Вам, Вашего, Вашему и т. д.).

7. Числительные обычно пишутся цифрами. В денежных документах (актах, доверенности, расписке) - цифрами, затем в скобках - прописью в именительном: падеже.

8. Окончания в порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами, пишутся через черточку: в 3-м квартале, на 5-м курсе. После римских цифр окончание, не пишется: в III квартале, на V курсе.

9. Различные знаки и численные обозначения пишутся единообразно: например, №, §, % (в телеграммах они обозначаются прописью: номер, параграф, процент).

10. В деловых бумагах должны быть соблюдены правила их подписания: сначала указывается наименование должностного лица, подписавшего документ, личная подпись и фамилия подписавшего. Такие документы, как характеристика, акт, подписывают, как правило, три лица. Доверенность, кроме подписи доверителя, содержит подпись лица, заверяющего его подпись.

11. Информационным элементом является дата, при оформлении которой следует использовать только арабские цифры: 15. 11. 09. Первые цифры обозначают число, вторые — порядковый номер месяца, две последующие — цифру года. датировать можно и так: 15 ноября 2009 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

Материалы пособия помогут овладеть навыками деловой письменной речи, научат самостоятельно, правильно и грамотно писать различные деловые документы, предупредят ошибки, которые могут быть допущены пишущим деловые бумаги на другие темы и в другой ситуации. Чтобы научиться писать деловые бумаги необходимо:

1. Внимательно ознакомиться с назначением деловой бумаги и ее структурой;
2. При чтении текста образца документа постараться понять его содержание, обратить внимание на последовательность изложения информационных фактов, на расположение абзацев и расстановку знаков препинания;
3. При написании нового документа ознакомиться с содержанием раздела: "Обратите внимание";
4. Определить значение незнакомых слов по толковым и русско-узбекским словарям.

АВТОБИОГРАФИЯ

Автобиография — это деловой документ, в котором содержатся основные сведения о личной жизни, трудовой и общественной деятельности пишущего.

Этот документ представляется при поступлении в учебное заведение, на работу.

Автобиография пишется от первого лица.

Основные части автобиографии

I. Наименование документа "Автобиография".

II. Текст документа (начинается с личного местоимения "Я").

Сюда включаются:

- 1) Фамилия, имя, отчество.
- 2) Дата и место рождения.
- 3) В какой семье родился.
- 4) Сведения о родителях, братьях и сестрах (фамилия, имя, отчество, место работы и должность).
- 5) Сведения об образовании (окончании средней школы, среднего специального учебного заведения или вуза).
- 6) Когда, где и кем работал.
- 7) Сведения об участии в общественной работе общественных организациях.
- 8) Семейное положение (фамилия, имя, отчество, место работы и должность мужа (жены, детей).

III. Дата составления автобиографии.

IV. Личная подпись составителя.

Примечание: Запомните: Автобиография — описание своей жизни. I

Биография — описание жизни других людей (например, биография Гафура Гуляма). |

Первая часть слова "автобиография" "авто" происходит, от греческого "сам" и соответствует по значению русским словам "свой", "собственный".

Обратите внимание:

Нельзя употреблять:
моя автобиография или
в своей автобиографии

Следует говорить:
моя биография или
в своей биографии

АВТОБИОГРАФИЯ

Я, Расулов Акрам Махмудович, родился 22 марта 1974 г. в г. Чирчике Республики Узбекистан в семье рабочего.

Мой отец, Расулов Махмуд Абдуллаевич, работает на Чирчикском химическом заводе слесарем. Мать, Расулова Мавлюда Махкамовна,— домохозяйка. Сестра, Расулова Мухаббат, работает в школе учительницей и одновременно является студенткой Ташкентского пединститута им. Низами. Брат Баходыр – студент 4-го курса Ташкентского химико-технологического института.

В 1981 году я поступил в среднюю школу № 10 г. Чирчика. В школе был членом редколлегии классной стенгазеты. В 1991 г. окончил школу. После окончания школы работал на Ташкентском тракторном заводе учеником электрика.

В 1992 году был призван в армию. После демобилизации вернулся на прежнее место работы (в ТТЗ) на должность электрика. На заводе выполнял обязанности председателя поста народного контроля.

В 1996 году поступил на заочное отделение юридического факультета в Национальный Университет Узбекистана им. Мирзо Улугбека. Женат, имею сына и дочь. Жена, Расулова Хабиба, работает воспитательницей в детском саду № 14 Хамзинского района, сын Фархад - ученик 1-го класса, дочь Назира — дошкольница.

20.09.09.

А.М. Расулов

Обратите внимание:

родился — 4 января 1983 года

в 1983 году 4 января

родился (где?)—в городе, в области, в районе, в селе, в поселке;

— в семье колхозника, рабочего, служащего;

кто родители?— отец, ФИО,— строитель, колхозник, пенсионер,

— мать, ФИО,— учительница, колхозница, пенсионерка;

поступил (а) — в среднюю школу,

учиться (куда?) в институт работать на фабрику

в настоящее время учусь — в школе, в институте; работаю — на фабрике, в органах, в колхозе;

Семейное положение: холост, женат замужем, не замужем.

Напишите автобиографию.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Заявление — это документ, в котором содержится официальная просьба, жалоба или предложение.

Заявление адресуется конкретному ответственному административному лицу или учреждению. Оно может быть простым и сложным. Простое заявление содержит только просьбу и очень краткое обоснование. Сложное — просьбу, (жалобу), подробное обоснование и включает перечень документов, подтверждающих слова заявителя и дающих право на удовлетворительное решение просьбы.

Содержание заявления должно быть кратким, ясным и обоснованным, начинается прямо с существа просьбы или жалобы.

Основные части заявления:

1. Фамилия, имя, отчество и должность лица или название учреждения, которому направляется заявление (на вопросы кому? или куда?).
2. Должность, фамилия, имя, отчество заявителя (на вопрос от кого?). Иногда указывается адрес, телефон, данные паспорта заявителя.
3. Название документа "Заявление".
4. Изложение текста (начинается со слов "Прошу Вас...").
5. Перечень документов, прилагаемых к документу (если они необходимы).
6. Дата подачи заявления и подпись заявителя.

Образцы текстов заявлений

Директору школы № 179
Чиланзарского района
г. Ташкента
А. К. Курбанову
учителя географии
Рахимовой С. К.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить мне очередной трудовой отпуск за 2008/09 учебный год.

21. 08.09.

Рахимова С. К.

Декану факультета
Менеджмента и
проф. подготовке
А. Н. Хабибуллаеву
студента 2-го курса
Ибрагимов К

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас разрешить мне сдавать экзамены за IV семестр II курса по индивидуальному плану, т. к. в течение двух месяцев (май-июнь) я был болен и своевременно сдать экзамены не смог.

Прилагаю справку врача.

25.06.09

Ибрагимов К.

Директору детдома № 14
Хасанову Д. Х.

Иванова Н. И.
проживающего по адресу:
г. Ташкент, ул. Навои
д. 5, кв. 11.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять меня на работу на должность воспитателя. К заявлению прилагаются следующие документы.

1. Личный листок по учету кадров.
2. Трудовая книжка.
3. Копия диплома об образовании.
4. Автобиография.
5. Характеристика.
6. 2 фотокарточки.

14.07.09

Иванова Н.

Обратите внимание:

1. На сочетания слов, которые используются при составлении заявления: прошу Вас разрешить (дать разрешение) допустить к работе; зачислить в штат; помочь в решении вопроса; предоставить отпуск; оказать содействие в следующем; продлить срок отпуска; выдать свидетельство; справку.
— Прошу Вашего разрешения (согласия) на выезд, на сдачу.
2. Для ввода аргументации употребляются следующие конструкции:
в связи с приездом из другого города;
из-за материальных затруднений;
ввиду болезни; в связи с выездом;
на основании приложенных документов.

Напишите заявление с просьбой принять Вас на учёбу в выбранное Вами учебное заведение.

РАПОРТ

Рапорт- это служебный документ, в котором сообщается о выходе на работу, о выполненной работе и д. р. Он адресуется руководителю организации.

Основные части рапорта:

1. Должность, фамилия, имя, отчество лица, на имя которого пишется рапорт.
2. Должность и фамилия составителя.
3. Наименование документа "Рапорт".
4. Текст (начинается со слов: "Довожу до Вашего сведения, что...", "Прошу считать меня...").
5. Дата составления и подпись составителя.

Образцы текста рапортов

Ректору Т.К.Т.И.
Турабжанову С. М.
Ст. преподаватель
Кафедры "Тиллар"
Камиловой Ш. А.

РАПОРТ

Довожу до Вашего сведения, что 25 августа 2009 г. я вернулась из очередного трудового отпуска и приступила к работе.

01.08.09.

Камилова Ш. А.

Директору автобазы № 5
г. Ташкента
Кадырову У.К.
инспектора ОК
Махмудова Э. У.

РАПОРТ

Прошу считать меня приступившим к выполнению служебных обязанностей с 25 августа 2009 г.

25.08.09.

Махмудов Э.

Напишите рапорт.

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Объяснительная записка — это деловое письмо, в котором излагаются причины невыполнения заданий, нарушения трудовой дисциплины, правил распорядка дня и т. п. и которое составляется по требованию административного лица.

Составные части объяснительной записки:

1. Должность, фамилия, инициалы, которому адресуется документ.
2. Должность, фамилия, инициалы составителя.
3. Наименование документа "Объяснительная записка".
4. Текст (факт случившегося, причина, основание).
5. Дата и подпись составителя.

Примечание. При необходимости к объяснительной записке прилагаются оправдательные документы.

Образец текста объяснительной записки

Декану факультета
технологии неорганических веществ
доценту Исмаиловой Л.А.
студента III курса Каримова Ш. К.

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

С 20 сентября по 6 октября мною пропущено 40 часов занятий в связи с болезнью матери. Справку о болезни матери прилагаю.

08.10.09.

Каримов Ш. К.

Обратите внимание:

из-за неисправности — в связи с неисправностью;
благодаря применению — в связи с применением;
из-за плохой организации — в связи с плохой организацией;
вследствие сокращения — в связи с сокращением;
ввиду необходимости — в связи с необходимостью;
из-за отсутствия — в связи с отсутствием;
ввиду смерти — в связи со смертью;
благодаря тому, что применялись новые методы — в связи с применением новых методов;
потому, что был невнимателен — в связи с невнимательностью;
так как была нелетная погода — в связи с нелетной погодой;
так как был болен — в связи с болезнью; так как изменился — в связи с изменением.

Напишите объяснительную записку о том, что Вы опоздали на работу.

ОБЪЯВЛЕНИЕ

Объявление — это документ, в котором сообщается о проведении намеченного мероприятия. Оно печатается в газете, журнале или вывешивается в общественном месте.

Объявления бывают рекламного характера и строго официальные.

Объявления рекламного характера свободны по форме. Язык официальных объявлений по своему лексическому составу близок к языку официальных деловых бумаг.

Основные части объявления:

1. Название документа "Объявление".
2. Время (число, месяц, год, час) проведения мероприятия.
3. Место проведения.
4. Название мероприятия.
5. В зависимости от содержания мероприятия в объявлении указывается повестка дня.

Образцы текстов объявлений

ОБЪЯВЛЕНИЕ

28 сентября 2009 г. в 19 часов в малом зале состоится заседание редколлегии общефакультетской стенгазеты.

Повестка дня:

1. Обсуждение последнего номера стенгазеты.
 2. О выпуске стенгазеты к празднику «День Учителя».
- Приглашаются редакторы курсовых стенгазет.
26.09.09.

Редколлегия

ОБЪЯВЛЕНИЕ

Принимается подписка на журнал "Человек и закон" и на газету "Ташкентский университет" на 2009 г. Желающие могут подписаться у старосты группы.

05.09.09.

Деканат

Запомните сокращение слов:

редколлегия — редакционная коллегия.

Обратите внимание:

При написании объявления указывается: что состоится *где?* что состоится *когда?* состоится (что?) — собрание (студенческое, групповое); (заседание кружка, редколлегии).

Подберите примеры различного типа объявлений. Составьте объявление о каком-либо празднике. Оно должно быть весёлым, остроумным и интересным.

ДОВЕРЕННОСТЬ

Доверенность — это документ, который предоставляет какому-либо лицу право на получение денег, ценных предметов, оборудования или совершение определенных действий.

Доверенности бывают двух видов: личная доверенность, выдаваемая отдельными гражданами, и служебная доверенность, выдаваемая организацией или официальными лицами. Служебная доверенность пишется на специальном бланке.

Доверенность может быть разовая (например, на получение зарплаты), специальная (на распоряжение денежным вкладом в сберкассе), генеральная (на управление в целом имуществом гражданина).

Личная доверенность может быть удостоверена организацией, в которой работает доверитель, домоуправлением дома, в котором он живет, главврачом лечебного учреждения, в котором он находится на излечении. Подписи заверяются печатью.

Составные части личной доверенности:

1. Название документа "Доверенность".
2. Фамилия, имя, отчество, занимаемая должность или адрес доверителя.
3. Фамилия, имя, отчество, должность или адрес доверенного лица (при получении большой суммы денег или особых ценностей указываются данные паспорта и адрес).
4. Формулировкаверяемых действий (что конкретно и откуда получить).
5. Согласно каким документам доверяется получить.
6. На какой срок выдана доверенность.
7. Подпись доверяющего и дата. (Если не указана дата, доверенность недействительна).
8. Подпись официального лица, заверяющего подпись доверяющего и гербовая печать учреждения или организации.

Примечание. Иногда в доверенности указывается срок действия (до 3-х лет). Если срок не указан, то доверенность действует до одного года. Незаверенная доверенность не имеет юридической силы.

Образцы текстов доверенностей

ДОВЕРЕННОСТЬ

Я, Алимов Абдулла, доверяю студенту II курса заочного отделения исторического факультета Курбанову Сагдулле (паспорт VII-ЮС № 713516, выданный Джизакским РОВД 7 мая 2003 г.) получить в почтовом отделении № 15 по адресованному мне извещению № 143 денежный перевод на сумму 200000 (двести тысяч) рублей.

20.09.09.

Алимов

Подпись Алимова заверяю

Начальник ОК Т.К.Т.И

Р. Шаббаева

Гербовая печать

ДОВЕРЕННОСТЬ

Ташкентский тракторный завод доверяет начальнику отдела снабжения Гордееву Льву Андреевичу получить на станции Ташкент-Товарная 2 (два) контейнера по квитанции С-147/8 от 11 декабря 2009г.

Подпись Гордеева Л. А. удостоверяется
Образец подписи Гордеева Л. А.
23.12.09.

(подпись)
(подпись)

Гербовая печать

Обратите внимание:

доверяет (кто?) — Я, Алимов Абдулла, ...

доверяет (кому?) — Курбанову Сагдулле...

доверяет (что сделать?) — получить...

принять...

получить (что?)—деньги

посылку, денежное извещение, заказное письмо, ценную бандероль

(где?) — в почтовом отделении № 29, в кассе.

Напишите доверенность.

РАСПИСКА

Расписка — это документ о получении от предприятия, учреждения или частного лица какого-либо документа, денег или ценностей. В расписке может содержаться обязательство с указанием срока возврата долга.

Основные части расписки:

1. Название документа "Расписка".
2. Фамилия, имя, отчество и должность дающего расписку (при получении крупной суммы денег или важных документов указываются номер и серия паспорта или номер удостоверения личности).
3. Название учреждения или полностью фамилия, имя, отчество и должность того, от кого получены деньги; (ценности, документы).
4. Подробный и точный перечень полученных ценных материалов, предметов и т. п. (сумма денег и количество предметов пишутся сначала цифрами, а в скобках прописью).
5. Назначение полученных материалов (для чего, для кого, для какой организации получено).
6. На основании какого распоряжения или документа получены ценные вещи (деньги, документы).
7. Дата и подпись лица, давшего расписку.

Примечание. В некоторых случаях подпись получателя заверяется печатью (например, печатью заверяется расписка о принятии товаров на ответственное хранение).

Договор займа денег свыше 50 000 сумов должен быть совершен в виде долговой расписки. Она должна содержать необходимые сведения о совершенной сделке (когда, кто и у кого взял деньги взаймы, какую сумму, где, кому и когда обязуется вернуть, подпись заемщика). Расписка на крупную сумму денег удостоверяется в нотариальной конторе и является документом для взыскания в судебном порядке.

Образцы текстов расписок

РАСПИСКА

Мною, председателем цехкома Адыловым Анваром, получены из кассы профсоюзной организации стройтреста № 5 г. Ташкента деньги в сумме 60 000 (шестьдесят тысяч) сумов на покупку праздничных открыток и подарков.

10.10.09.

Адылов А.

РАСПИСКА

Я, Сабирова Малика Абдурахмановна, библиотекарь школы № 20, получила в книжном магазине №2 книги для школьной библиотеки на сумму 40 000 (сорок тысяч) сумов.

15. 12.09.

Сабирова М.

Обратите внимание:

На сочетания слов, которые употребляются в расписке:
деньги в сумме, в количестве, я получил из..., мною получен, обязуюсь вернуть.

Напишите несколько видов расписок.

ХАРАКТЕРИСТИКА

Деловая характеристика — это документ, в котором дается официальная оценка служебной и общественной деятельности сотрудника, учащегося и др. В этом документе говорится о деловых качествах человека и упоминаются лишь те его личные черты характера, которые помогают глубже и полнее раскрыть деловое и общественное лицо человека.

Характеристика пишется при переходе на другую работу, при выдвижении на ответственную работу.

Деловая характеристика дается с места работы или учебы по Месту требования.

Основные части характеристики:

1. Название документа "Характеристика".
2. Справа фамилия, имя, отчество того, чья характеристика, год рождения, национальность, социальное положение, партийность (с какого времени), образование (в родительном падеже).
3. Текст.
 - а) Кем и с какого времени работает (учится) в данном учреждении, учебном заведении (дается полное название учреждения, учебного заведения).
 - б) Деловые качества характеризуемого: отношение к работе (учебе) (положительные и отрицательные стороны его работы в данной организации). Повышение квалификации.
 - в) Участие в общественной жизни коллектива (какие общественные поручения выполнял и как).
 - г) Моральный облик характеризуемого, взаимоотношение его с коллективом, поведение в быту.
 - д) Поощрения и награды (если имеет).
4. Куда, для какой цели выдается характеристика.
5. Подписи руководителя учреждения, председателя (профкома).
6. Дата выдачи характеристики.

Примечание. Следует отличать служебную характеристику от характеристики действующего лица (в художественной литературе).

Характер человека проявляется прежде всего в отношениях к людям, к порученному делу. Характер — это совокупность всех психологических и духовных свойств человека, обнаружившихся в его поведении.

В повседневной жизни человека обычно характеризуют как эгоиста или коллективиста, доброго или скупого, мягкого или грубого, решительного или нерешительного, настойчивого, мужественного или паникера и т. д. Этими словами подчеркивается или отношение человека к чему-либо (моральные свойства), или способ поведения (волевые качества личности). Следовательно, в основе характера лежат морально-волевые свойства личности.

Образцы текстов характеристик

ХАРАКТЕРИСТИКА

Ермилова Ивана Сергеевича
1940 года рождения, русского,
беспартийного, художника-оформителя
образование неполное высшее

Ермилов И. работает в Доме культуры Хамзинского района г. Ташкента с 1978 года сначала руководителем кружка юных художников, а с 1983 года — художником оформителем.

За период работы Ермилов И. показал себя добросовестным работником, трудолюбивым, дисциплинированным, творчески относящимся к своим служебным обязанностям, хорошим руководителем кружка. Он пользуется авторитетом среди детей. Работы кружковцев неоднократно были отмечены на республиканских выставках.

Работая художником-оформителем, Ермилов И. С. аккуратно и своевременно выполняет заказы. За праздничные оформительские работы он был дважды премирован Хамзинским райотделом культуры.

Ермилов И. С. исполнительен, честен и требователен к себе. Однако часто уклоняется от выполнения общественных поручений. К товарищам по работе относится доброжелательно, но замкнут, малообщителен. В быту скромнен.

Характеристика дана для предоставления в УВД Ташгорисполкома.

Директор Дома культуры
Хамзинского р-на г. Ташкента
Председатель профсоюзной
организации
15.02.2008.

(подпись)

(подпись)

ХАРАКТЕРИСТИКА

Рахимова Тургуна,
1980 г. рождения,
узбека, студента II курса лечебного,
члена профкома
факультета ТашМИ

Рахимов Тургун — студент Ташкентского государственного медицинского института с 1999 года.

За период учебы он показал себя дисциплинированным студентом. Серьезно относится к учебным занятиям. Имеет прочные знания по всем предметам, учится на "хорошо" и "отлично". Особенный интерес он проявляет к специальным дисциплинам. В марте 2001 г. выступил с докладом на Всесоюзной студенческой научной конференции. Его доклад был отмечен Почетной грамотой.

Рахимов Тургун ведет большую общественную работу на факультете. Он редактор факультетской стенгазеты "Медик", член профкома института. Принимает активное участие в спортивной жизни факультета.

В быту скромн. Исключительно честный и отзывчивый. Хороший товарищ, пользуется уважением однокурсников.

Характеристика выдана для предоставления в Сабир-Рахимовский хокимият.
Декан лечфака

(подпись)

Председатель профсоюзной организации
15.09.02.

(подпись)

Обратите внимание:

- 1) на деловые качества человека: добросовестный, инициативный, сознательный, требовательный, дисциплинированный, эрудированный;
- 2) на моральные качества: честный, отзывчивый, вежливый, внимательный, общительный, скромный, искренний, тактичный, доброжелательный;
- 3) на отрицательную оценку: грубый, лживый, ленивый, жестокий, черствый, болтливый, дерзкий, невоспитанный, неискренний, недобросовестный;
- 4) на выражения, употребляющиеся в характеристике: инициатор интересных мероприятий, хороший товарищ, готов всегда прийти на помощь, к мнению товарищей прислушивается, к работе относится неравнодушно, имеет высокий общеобразовательный уровень, стремится расширить и углубить свои знания чтением литературы, шефствует над отстающими в учебе, наставник молодежи, пользуется авторитетом в коллективе (среди товарищей, коллег), совмещает работу с учебой, занимается спортом, работает над повышением своей квалификации (своего мастерства).

Служебная характеристика

Юсупова Анвара Юнусовича 1972 г.
рождения, узбека, беспартийного,
окончившего Ташкентскую
Высшую школу МВД в 1994 г.

Во 2-ом отделе УУР УВД Ташгорхокимияте Юсупов Анвар работает с октября 1994 г.

За период работы показал себя вдумчивым, добросовестным сотрудником. За короткий срок освоил порученный участок работы. Юсупов инициативен и принципиален в работе. Умело применяет на практике полученные в школе теоретические знания. Систематически работает над повышением своей квалификации.

Общественные нагрузки и поручения руководства Юсупов выполняет аккуратно и своевременно. Он является членом редколлегии стенгазеты "Начеку".

За хорошие показатели в работе неоднократно поощрялся руководством УВД и МВД Узб. Исключительно честен. Пользуется уважением среди товарищей. Требователен к себе и другим. Физически здоров. Мастер спорта. Хороший семьянин, морально устойчив, в быту скромн. Его недостатки: поспешность в принятии решений в сложной обстановке, проявление самоуверенности. На указанные недостатки он реагирует правильно и стремится их устранить.

Нач. УУР 01.09.09.

подпись)

Напишите характеристику на своего друга.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

1. Это документ, где отражаются положительные или отрицательные данные, характеризующие представляемого в зависимости от того, на что представляется: на поощрение или наказание. Представление пишется при присвоении очередного звания, поощрении, повышении по должности или при наказании.

2. Это процессуальный документ, составленный в соответствии с требованиями ст. 49 УПК Узб., когда необходимо принять меры для устранения выявленных в ходе расследования причин и условий, способствующих совершению преступлений. В представлении излагается существо дела, а также обстоятельства, способствующие совершению преступления и подлежащие устранению.

Оно адресуется предприятиям, учреждениям или общественным организациям.

Образец текста представления:

Начальнику УВД Ташгорисполкома
полковнику милиции Амонову Н.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на майора милиции Ахмедова Анвара Ахматовича, 1945 года рождения, б/п, узбека, образование высшее, начальника ОВО при Хаиэинском РОВД Тов. Ахмедов А. А. работает в органах внутренних дел с 1981 г. на различных оперативных, руководящих должностях. С ноября 1987 г. работает на должности начальника ОВО при ОВД Кировского райисполкома. За период работы на занимаемой должности показал себя с положительной стороны: честный, исполнительный и грамотный сотрудник.

К **работе** относится добросовестно, работает с личным составом дружно, смог организовать работу правильно.

Ахмедов А. А. постоянно занимается воспитательной работой среди своих подчиненных. Ведет активную работу по надежности охраны объектов народного хозяйства, расположенных на территории района и улучшению состояния технической укрепленности данных объектов.

Ахмедов А. А. часто бывает в организациях и предприятиях района, дает трудящимся разъяснения по усилению борьбы с извлечением нетрудовых доходов, против пьянства,

алкоголизма и наркомании. За истекший период 1991 г. в районе за хищение задержано 400 человек и в отношении их приняты законные меры.

Ахмедов А. А. активно участвует в общественной работе РОВД: пользуется заслуженным авторитетом среди личного состава ОВО и РОВД.

На основании изложенного, руководство ОБТУ УВД Ташгорисполкома ходатайствует перед Вами о назначении УВД г. Ташкента.

Начальник спецкомендатуры
майор милиции (подпись)

Начальник Хамзинского Ровд
полковник милиции (подпись)

Начальник ОБТУ УВД Ташгорисполкома
полковник внутренней службы (подпись)
15.02.92.

ПРОТОКОЛ

Протокол — это документ, в котором содержится запись работы коллегиальных органов: собраний, совещаний, заседаний, выступлений и принятых решений. Протоколы бывают простые и сложные.

Основные части протокола:

1. Название документа "Протокол", проводимого мероприятия (заседания, собрания и др.) и его номер.
2. Дата проведения.
3. Сведения о присутствующих со словом "Присутствовали" или "Присутствовало" в зависимости от того, перечисляются фамилии присутствующих или дается их общее число.
4. Фамилии избранных председателя и секретаря *собрания*.
5. Повестка дня (перечисление рассматриваемых вопросов с указанием фамилий докладчиков, информирующих).
6. Текст (содержание: краткая запись речи каждого выступающего, хода обсуждения с основными частями "Слушали" и "Постановили", дополнениями между ними в форме "Выступили", "Вопросы", "Ответы").
7. Подписи председателя и секретаря.

Образец текста протокола

Протокол № 2
общего собрания студентов II курса юридического факультета

5 сентября 2008 г.

Присутствовали: куратор курса Исламов В. и 77 студентов.
Председатель — Саипов К. Секретарь — Алимов Д.

Повестка дня:

1. Выборы старосты курса.
2. Выборы редколлегии газеты.
3. Задачи учебных групп в новом учебном году (инф. куратора курса Исламова В.).

I. Слушали: предложение студента Каримова Т. избрать старостой курса Рузиева К., с которым он служил в армии. Рузиев был командиром подразделения, отличником боевой и политической подготовки, имеет несколько благодарностей от командования. Отличник учебы, спортсмен.

Выступил: Аманов С, который отметил, что Рузиев К. активно участвует в общественной работе факультета, проявил организаторские способности, он дисциплинированный и воспитанный человек.

Вопрос: Кем работает Рузиев К?

Ответ: Инспектором отдела кадров.

I. Постановили: Избрать старостой Рузиева К.

II. Слушали: Каримов С. предложил избрать членами редколлегии курсовой стенгазеты Алиева Б. (был редактором стенгазеты в средней школе), Кадырова Т. (хорошо, рисует), Юсупова Э. (был членом редколлегии заводской стенгазеты).

Постановили:

1. Избрать членами редколлегии: Алиева Б. (редактор), Кадырова Т. (художник), Юсупова Э. (секретарь).
2. Стенгазету назвать "Молодой юрист".
3. Очередной номер стенгазеты выпустить ко Дню Конституции.

III. Слушали: информацию куратора курса Исламова В. о том, что результаты успеваемости и посещаемости будут обсуждаться на каждом собрании курса. В конце каждого семестра будет проводиться аттестация слушателей. Результаты аттестации будут сообщаться на курсовых собраниях. Необходимо на II курсе добиться хорошей успеваемости и дисциплины.

Постановили:

1. Информацию куратора группы тов. Исламова В. принять к сведению.

Председатель (подпись)

Секретарь (подпись)

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

В выписке из протокола дается название проведенного мероприятия, номер и дата его проведения и конкретный вопрос, по которому делается выписка, с частями "Слушали" и "Постановили".

Основное назначение выписки — служить подтверждением какого-нибудь факта.

Выписывается из протокола только та часть, которая необходима тому или иному лицу, или учреждению.

Выписка должна быть точной копией (дополнения, уточнения недопустимы).

В выписке указываются фамилия и инициалы председателя и секретаря, подписавших протокол (без их личных подписей).

Выписка подписывается лицом, заверяющим ее подлинную верность словом "Верно". Обязательно указывается дата выписки протокола. Затем она заверяется печатью учреждения.

Образец выписки из протокола

Выписка из протокола № 2

общего собрания студентов II курса юридического факультета от 5 сентября 2008 г.

Присутствовали: куратор курса Исламов В. и 77 студентов.

Председатель — Саипов К. Секретарь — Алимов Д.

Повестка дня:

1. Выборы старосты курса.
2. Выборы редколлегии газеты.
3. Задачи учебных групп в новом учебном году (инф. куратора курса Исламова В.).

I. Слушали: предложение студента Каримова Т. избрать старостой курса Рузиева К

Выступил: Аманов С

Постановили: Избрать старостой II курса студента Рузиева К.

II. Слушали: Каримов С. предложил избрать членами редколлегии курсовой стенгазеты Алиева Б. (был редактором стенгазеты в средней школе), Кадырова Т. (хорошо, рисует), Юсупова Э. (был членом редколлегии заводской стенгазеты).

III. Слушали: информацию куратора курса Исламова В. о том, что результаты успеваемости и посещаемости будут обсуждаться на каждом собрании курса. 1. Избрать членами редколлегии: Алиева Б. (редактор), Кадырова Т. (художник), Юсупова Э.

Постановили:

1. Информацию куратора группы тов. Исламова В. принять к сведению.

(секретарь)Председатель	<i>К. Саипов</i>
Секретарь	<i>Д. Алимов</i>
Выписка верна	<i>Т. Федорова</i>

05.09.08.

ОТЧЕТ

Отчет — это документ, в котором содержится информация о выполнении плановой работы (учебной, общественной, производственной и т. д.) за определенный период времени или отдельных заданий и поручений, об. итогах проделанной работы, служебной и научной командировки, о поездках, экспедициях и т. д.

Факты, приводимые в отчете, должны быть убедительными, имеющими производственное, общественное и политическое значение. Каждый раздел отчета должен освещаться примерно так: что было намечено, как было выполнено, какие достижения получены, какие были ошибки и недостатки, конкретные предложения по их искоренению и т. п.

В конце отчета объясняются причины неполного или частичного задания и излагаются перспективы его выполнения с перечислением необходимых для этого мероприятия.

Основные части отчета о производственной практике:

1. Название документа "Отчет".
2. Ниже о чем отчет и за какой период.
3. Должность, фамилия и инициалы отчитывающегося.
4. Где проходил практику, под чьим руководством.
5. Какие основные задачи были поставлены перед практикантом.
6. План практики, выполнение пунктов плана (что и как сделано), результаты работы.
7. Вопросы воспитательной работы (какую работу и как проводил, что конкретно сделано).
8. Недостатки и практические предложения по их искоренению.
9. Общие выводы и предложения на будущее.
10. Дата составления отчета.
11. Подпись составителя.

Образцы текстов отчета

ОТЧЕТ

о педагогической практике
студентки IV курса
филологического факультета
ТашГПУ им. Низами Ганиевой А.

В соответствии с учебным планом с 1 марта по 12 мая я находилась на педагогической практике под руководством методиста, доцента кафедры русского языка Стэнман Е. А.

Педпрактику проходила в средней школе № 4 им. А. Навои Среднечирчикского района Ташкентской области.

Мною был составлен план, в котором были учтены поставленные перед практикой основные задачи: посещение занятий опытных преподавателей, активная практика, кураторская работа в IX классе, проведение воспитательной работы, участие в учебно-методической работе и общественной жизни школы.

В период практики я посетила 36 уроков опытных учителей Асадова С. С., Кан С. Т., Липатовой Н. А. др. и 24 урока практикантов. Посещала уроки в кураторском классе, знакомилась с коллективом учеников. Дала 12 уроков в IX и X классах.

При обсуждении данные мною уроки получили положительную оценку. В подготовке и проведении уроков мне большую помощь оказали опытные преподаватели школы. Проводила дополнительные уроки по русскому языку в IX классе и вела факультатив "Правописание и орфография".

Участвовала в заседаниях педагогического совета школы, общешкольных собраниях, методических семинарах для молодых учителей.

Проработала рекомендованную педагогическую и методическую литературу, участвовала в анализе уроков других студентов-практикантов.

Считаю необходимым отметить, что в школе нет кабинета технических средств обучения, недостаточно наглядных пособий, на мой взгляд, на занятиях учителя школы мало привлекают наглядность.

Для улучшения преподавания русского языка в школе необходимо организовать кабинет ТСО, кабинет русского языка оснастить таблицами и картинами по развитию русской речи.

Кроме учебных занятий проводила воспитательную работу в IX классе. Совместно с активом класса подготовила литературный вечер, посвященный Дню Победы и концерт художественной самодеятельности. Была организована экскурсия в г. Ташкент, силами учеников сделаны фотомонтаж "Молодые поэты Узбекистана" и стенд "Изучаем русский язык".

Благодаря большой помощи директора школы Бегматова Н. Н. и завуча Максудова Н. Т., которые беседовали с нами и помогали советами, я ближе познакомилась со своей будущей специальностью.

20.05.08.г.

И. Ганиева

ОТЧЕТ

о поездке на экскурсию

С 22 по 28 февраля 2009 года 25 студентов I курса исторического факультета ездили на экскурсию в г. Самарканд. Студенты осмотрели древние памятники, посетили Музей истории, осмотрели экспонаты археологических раскопок, побывали в обсерватории и музее Улугбека.

В Самаркандском университете студенты ознакомились с учебной и общественной работой первокурсников истфака, делились своим опытом.

01.03.09.г.

Руководитель группы *Каримов*

Напишите свой отчёт.

ПРИГЛАСИТЕЛЬНЫЙ БИЛЕТ

Пригласительный билет — деловое письмо, в котором содержится приглашение прийти куданибудь, просьба принять участие в чем-нибудь.

Основные части пригласительного билета:

1. Обращение.
2. Точное краткое изложение содержания приглашения.
3. Место и время проведения мероприятия.
4. Кто приглашает? Ф. И. О. лиц, кто приглашает, или название организации.

Образцы пригласительных билетов

ПРИГЛАСИТЕЛЬНЫЙ БИЛЕТ

Уважаемый Зарипов З. С! Дирекция и заводской комитет завода приглашают Вас принять участие в торжественном собрании, посвященном 20-й годовщине создания нашего предприятия.

Собрание состоится во Дворце культуры завода 6 сентября 2009 года. Начало в 7 часов вечера.

*Дирекция
Завком*

1. **Запомните** сокращение слов:
завком — заводской комитет (профсоюзной организации).
2. **Запомните** формулы официального обращения, принятые в письме:
Многоуважаемый Кучкаров! Дорогой Акрам Махмудович!
Дорогая Зоя Усмановна! Уважаемый Ахмедов!

ПРИГЛАСИТЕЛЬНЫЙ БИЛЕТ

Дорогая Зоя Усмановна!

Ученики нашей школы приглашают Вас на литературный вечер, посвященный творчеству А. Навои, вечер состоится 15 мая в 18 часов в актовом зале.

Совет школы

Напишите несколько пригласительных билетов.

АДРЕС

Это письменное приветствие в ознаменование юбилея или другого какого-нибудь события.

Образец адреса:

Дорогая Санобар Ахмедовна!

Коллектив средней школы № 110 Хамзинского района от всей души поздравляют Вас с 50-летним юбилеем!

Вы, одна из опытнейших преподавателей нашей школы, стояли у истоков ее формирования. Вы являетесь превосходным специалистом и внимательным наставником молодых преподавателей.

Вот уже 25 лет Вы отдаете свои знания, опыт, педагогический талант благородному делу обучения узбекскому языку наших детей, принимаете активное участие в общественной жизни школы. Своей безупречной работой Вы снискали заслуженный авторитет в коллективе. Вы обладаете превосходными человеческими качествами: высокой принципиальностью, доброжелательностью, вниманием по отношению к коллегам, ней ной корректностью и спокойной вдумчивостью при решении любых вопросов, словом, всем тем, что объединяется высоким нравственным понятием — интеллигентность.

В день Вашего славного юбилея желаем Вам, дорогая Санобар Ахмедовна, долгих лет жизни, крепкого здоровья и творческих успехов в Вашей многогранной педагогической деятельности.

Директор школы
Председатель МК

(подпись)
(подпись)

Обратите внимание, какие выражения употребляются в адресе: человек личного обаяния, щедрый в радости, стойкий в горе, знаем как человека отзывчивого, доброжелательного, талантливое.

ПОЧТОВЫЙ АДРЕС

Адрес — это надпись на письме, посылке, на бланках почтового перевода, указывающая место назначения и получателя.

(Он оформляется согласно "Почтовым правилам" Ташкент, 2009 г.).

1. Адрес пишется разборчиво, грамотно, аккуратно.
2. Указывается цифровой индекс (на конверте слева снизу).
3. Названия республики, края, области, района, города, поселка, деревни пишутся в именительном падеже через запятую.
4. После названия города (поселка, села) следует название улицы, номер дома, номер квартиры.
5. В адресе получателя (отправителя), живущего в сельской местности, вначале указывается почтовый индекс, затем название области, района, сельсовета, населенного пункта, улицы, номер дома.
6. Фамилия, имя, отчество получателя пишутся в дательном падеже.

Примечание. Части адреса располагаются в строго установленной органами связи последовательности: Например: В адресе отправителя, живущего в сельской местности, вначале указывается индекс, затем название населенного пункта и фамилия адресата. Если населенный пункт — областной город, то наименование области опускается, сразу же за населенным пунктом следует название улицы и т. д.

Образцы адреса

Адрес на конверте

700029, г. Ташкент-29, ул. Навои, д. 14, кв. 6. Рахимову Ахмеду Каримовичу
(Рахимовой Адиле Хасановне).

Адрес отправителя: 794100, Самаркандская область, Нарпайский район, с/с им. Кирова, к. Раим-Кул, ул.Кадири, д. 41 Султанов Хашим Адылович (Султанова Карима).

1. Обратите внимание на общепринятые сокращения слов:

к. — кишлак
г. — город
ул. — улица
кв. — квартира
обл. — область
р-н — район

Запомните значение слов:

адресат — получатель
адресант — отправитель

2. Обратите внимание на примеры адресования почтовых отправлений.

703013, г. Бухара-13,
ул. Кирова, 20, кв. 131
Зияеву Кадыру Садыковичу

702500, г. Ангрен
Ташкентской области, ул. Строителей, 43
Халдаровой Светлане Мажидовне.

3. Запомните правописание названий областных и районных центров.

Акалтынский район, Сырдарьинская область, Иссык-Кульская область, Восточно-Казахстанская область, Чиназский район, Чарджоуская область, Сурхандарьинская область, Акдарьинский район, Аккурганский район, Алма-Атинская область, Среднечирчикский район, Бостанлыкский район, Курган-Тюбинская область, Кашкадарьинская область, Тойтепа, Маргилан, Денау, Джалал-Абад, Каттакурган, Новбахор, Пахтаабад, Пастдаргомски район, Мирзачуль, Ходжент, Кармана.

ТЕЛЕГРАММА

Телеграмма — краткое и срочное сообщение, которое пишется на специальном бланке и передается по телеграфу.

Телеграммы бывают обыкновенные и срочные, внутренние и международные, личные и служебные.

По просьбе отправителя телеграмма может быть доставлена сразу двум или трем адресатам. В этом случае на бланке указываются все адреса.

Телеграммы бывают с оплаченным ответом, заверенные подписью должностных лиц и др.

При составлении телеграммы нужно соблюдать следующие правила:

1. Адрес пишется сокращенно, но так, чтобы было понятно, куда конкретно адресована телеграмма (Запомните: в телеграммах опускаются слова: область, район, улица, дом и указываются только названия улицы, номер дома и квартиры).

2. Текст излагается предельно кратко (без красной строки, опускаются обращения, союзы, предлоги, личные местоимения, знаки препинания, если их отсутствие не искажает содержания).

3. В тех случаях, когда по смыслу необходимы знаки препинания (в сложном тексте), они обозначаются сокращенно: точка — тчк, запятая — зпт, двоеточие — двтч, кавычки — квч.

Такие знаки, как +, —, №, % пишутся словами: + — плюс, — — минус, § — параграф, № — номер, % — процент.

4. В республике много населенных пунктов, имеющих одинаковое название. В таких случаях адрес следует конкретизировать:

Акташ Самаркандской

Акташ Ташкентской

5. В тексте телеграммы не допускаются исправления, перекосы слов.

6. Цифровые данные обычно пишутся словами.

Телеграммы делятся на следующие категории: правительственная, срочная и обыкновенная.

Примечание: Срочная телеграмма дается в экстренных случаях и доставляется адресату в течение 2-х часов с момента отправления.

Правительственные телеграммы подписываются только ответственными лицами.

Примечание. В телеграмме после наименования пункта имеются цифры, которые обозначают следующее: 1) первая цифра — номер телеграммы; 2) вторая — количество слов; 3) третья — дату отправки телеграммы; 4) четвертая — время отправки (часы и минуты).

Основные части телеграммы

1. Адрес получателя.
2. Фамилия, имя, отчество получателя.
3. Текст (содержание) телеграммы.
4. Фамилия или имя отправителя.
5. Внизу под чертой указываются фамилия и полный обратный адрес отправителя (без сокращения со знаками препинания).

Образец телеграммы

ТЕЛЕГРАММА

704100

Нарпай Самаркандской

Ирназарова 7
Ильмуратову Пулату Халиковичу
Вылетаю Москву восьмого рейсом 132
Тимур

700029, г. Ташкент,
ул. Чехова, д. 14, кв. 6.
Рафиков Тимур Фархадович.

ЛИТЕРАТУРА

1. Алатырев В. И. Как писать деловые бумаги. Ижевск, 1966.
2. Веселов П. В. Как составить служебный документ. М., 1982
3. Гладышева Л. А. Об изучении деловой речи. В сб. "Русский язык для студентов-иностранцев". М., Высшая школа, 1969.

4. Корнеева А. П., Амелина А. М., Загребальный А. П. Машинопись и основы современного делопроизводства. Учебное пособие для 9-10 классов. М., Просвещение, 1981.
5. Лившиц В. З., Филиппов Н. Г. Делопроизводство техническая документация. М., Высшая школа, 1981.
6. Пирожков В. А., Шваркин Я. И. Делопроизводство корреспонденция. М., 1981.
7. "Словарь сокращений русского языка", М., "Русский язык", 1977.
8. Шварцкопф Б. С. О культуре деловой речи. "Русская речь 1968, № 3.
9. Щепина К. П. Обучение деловому письму на уроках русского языка. М., 1980.
10. Махмудов Н., Мадвалиев А., Махаммов Б., Аминов М. Н. Узбек тилида иш юритиш. Т., Узбек Энциклопедияси Бош редакцияси, 1990.
11. Ризаев С. Иш қозғаларининг айрим намуналари. Т., "Меҳнат" 1990.