



Служебные документы

Служебная записка — это внутренний служебный документ, адресованный руководству.

В нем, как правило, рассматривается какой-либо вопрос, а в заключении приводятся выводы и предложения автора служебной записки. По содержанию служебные записки бывают разными: докладные, аналитические, статистические, объяснительные и т.п.

В **докладной записке** кратко освещаются конкретные служебные вопросы, описывается их фактическое состояние.

Докладная записка — это письменный доклад руководству.

Аналитическая записка включает в себя подробный анализ ситуации. Излагаемые факты комментируются и увязываются с ранее поступившей информацией.

Статистическая записка содержит множество цифр, графиков, таблиц. Данные, приводимые в статистической записке, должны быть представлены в определенном порядке, в удобном для восприятия виде.

Объяснительная записка, как правило, служит для объяснения руководству каких-то личных обстоятельств подчиненного, приведших к неким, чаще всего негативным, последствиям — опоздание на работу, нарушение сроков и режима, допущение брака и т.п.

Финансовому директору
Информационного агентства «Интер-Медиа»
Иванову Ивану Ивановичу

Служебная записка
**«О формировании бюджета отдела по связям с
общественностью на март 2004 года»**

Согласно Вашему указанию от 01.02.2004 мною проведен анализ финансовой эффективности работы отдела по связям с общественностью. Выводы представлены в приложении 1 к настоящей записке.

Результаты проведенной работы подтверждают необходимость пересмотра статей бюджета отдела на март 2004 года в сторону сокращения затрат на прямую рекламу и увеличения затрат на выставочную деятельность. Расчет-обоснование представлен в приложении 2.

Руководитель отдела
по связям с общественностью
[дата]

Петров П.П..
[Подпись]

Заявление — это внутренний служебный документ, который предназначен для доведения до сведения руководства официальной позиции, официального мнения подчиненного.

В заявлении необходимо указать на то, чего конкретно ждет заявитель от должностного лица. Подобные указания должны быть вежливыми и краткими.

Генеральному директору
Информационного агентства «Интер-Медиа»
Сидорову П. Н.
руководителя отдела спецпроектов
Тихоновой Любви Дмитриевны

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне отпуск за свой счет с 1 по 5
сентября 2003 года по семейным обстоятельствам.

20.08.2003

[Подпись]

Приказ — это основной распорядительный акт оперативного управления, который содержит нормы, обязательные для исполнения подчиненными.

Различают приказы по организационным вопросам, по основной деятельности, по персоналу.

Приказы следует оформлять на специальном бланке предприятия.

Обязательные реквизиты приказа:

- название вида документа
- его номер и дата
- место издания
- заголовок (по схеме «О чем документ?»)
- подпись
- по необходимости — визы.

Распорядительная часть приказа излагается в повелительном наклонении от первого лица и начинается словом «Приказываю».

ООО Информационное агентство «Интер-Медиа»
Москва, 123456, ул. Вавилова, д. 3

ПРИКАЗ
12.02.2004 № 45
г. Москва

О создании рабочей группы по проекту «Музеи Москвы»

В связи с открытием финансирования инвесторами проекта «Музеи Москвы»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать рабочую группу в составе Ковалева А.А., Петровой О.И., Иванова В.В. для осуществления оперативного управления проектом.
2. Назначить Петрову О.И. руководителем рабочей группы.
3. Срок начала деятельности рабочей группы — 14.02.2004.

Генеральный директор
Информационного агентства «Интер-Медиа»

[Подпись]

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ЗАОЧНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ

ПРИКАЗ

№ _____

г. Екатеринбург

о распределении на практику студентов,
обучающихся на бюджетной основе

Для прохождения педагогической практики в 2012 – 2013 учебном году

ПРИКАЗЫВАЮ

I. В соответствии с Положением о порядке проведения практики и графиком учебного процесса распределить студентов 3 курса, группы Н-31z Института педагогики и психологии детства, факультета педагогики и психологии начального образования, обучающихся по направлению 050700.62 «Педагогика», профиль «Начальное образование» на педагогическую практику с 22 апреля 2013года по 12 мая 2013 года, сроком на 3 недели.

II. Факультетским руководителем практики назначить доцента кафедры русского языка и методики его преподавания в начальных классах Шуритенкову В. А.

III. Для руководства практикой студентов назначить руководителей от УрГПУ (на основании учебной нагрузки по кафедрам) и от образовательного учреждения (заведующий) в следующем составе:

МКОУ ООШ № 15 г. Сысерть

- от УрГПУ:


Шуритенкова В. А., доцент кафедры русского языка и методики его преподавания в начальных классах;

- от образовательного учреждения:

Назарова Л.Г., учитель начальных классов

Направить для прохождения практики студентов в следующем составе:

1. Боровикова Ольга Михайловна



Составьте по образцу служебную записку,
заявление, приказ.

Характер реквизитов и содержание
документа определите самостоятельно.

Желаю удачи.