



# **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.