

*Справочники*

---

**М. И. БАСАКОВ**

# **ПРИКАЗ И ДЕЛОВОЕ ПИСЬМО**

**(ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ  
И ОБРАЗЦЫ ДОКУМЕНТОВ  
СОГЛАСНО ГОСТ Р 6.30-2003)**

*Издание девятое,  
дополненное и переработанное*

Ростов-на-Дону  
«Феникс»  
2009

[www.phoenixbooks.ru](http://www.phoenixbooks.ru)

УДК 651  
ББК 60.844  
КТК 096  
Б 27

**Басаков М.И.**

**Б 27** Приказ и деловое письмо (требования к оформлению и образцы документов согласно ГОСТ Р 6.30-2003) : практическое пособие / М.И. Басаков — 9-е изд., доп. и перераб. — Ростов н/Д : Феникс, 2009. — 249 с. — (Справочники).

ISBN 978-5-222-15381-9

В пособии излагаются необходимые практическим работникам сведения о порядке разработки и оформления важнейших управленческих документов — приказов и деловых писем, а также ряда других документов (постановлений, распоряжений, телеграмм, телефонограмм, актов, протоколов) в соответствии с положениями ГОСТ Р 6.30-2003. Пособие насыщено образцами и примерами оформления документов.

Книга может быть полезной студентам вузов и колледжей, изучающим курс документационного обеспечения управления.

ISBN 978-5-222-15381-9

УДК 651  
ББК 60.844

© Басаков М.И., 2009

© Оформление, ООО «Феникс», 2009

[www.phoenixbooks.ru](http://www.phoenixbooks.ru)

# 1 ИСХОДНЫЕ ПОНЯТИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ (вместо предисловия)

---

Различные формы управленческой деятельности в организации реализуются посредством некоторой совокупности документов. Это документы научно-технического характера, конструкторские, технологические, проектно-сметные, нормативные, организационно-распорядительные, плановые, финансово-расчетные, отчетно-статистические, по личному составу, социальному обеспечению, изобретениям, открытиям и др. Документы, составляющие указанные совокупности, могут различаться по способу фиксации информации, степени сложности, юридической силе, срокам исполнения, степени гласности (закрытости), степени обязательности, уровню унификации, срокам хранения и т. д.

В любой организации, как бы она ни была мала, среди многочисленного разнообразия видов документов, применяемых в управлении, особое место занимает **организационно-распорядительная документация (ОРД)**.

ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» [3] понятие организационно-распорядительного документа определяет следующим образом: «Вид письменного документа, в котором фиксируют решения административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц».

Согласно Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД)<sup>1</sup> организационно-распоря-

---

<sup>1</sup> В ОКУД (класс 0200000) приведены наименования и кодовые обозначения унифицированных форм документов, входящих в унифицированные системы документации.

дательные документы систематизированы по следующим функциям:

- создание организации, предприятия;
- реорганизация организации, предприятия;
- ликвидация организации, предприятия;
- приватизация государственных и муниципальных организаций, предприятий;
- распорядительная деятельность организации, предприятия;
- организационно-нормативное регулирование деятельности организации, предприятия;
- оперативно-информационное регулирование деятельности организации, предприятия;
- прием на работу;
- перевод на другую работу;
- оформление отпусков;
- оформление поощрений;
- оформление дисциплинарных взысканий;
- оформление командировок;
- увольнение с работы.

Исходя из перечисленных функций ОРД можно классифицировать на четыре группы (в скобках приведены основные виды документов данной группы):

- *организационная документация* (уставы, положения, правила, инструкции, штатные расписания);
- *распорядительная документация* (приказы, распоряжения, постановления, решения, указания);
- *информационно-справочная документация*, которая, в свою очередь, может быть условно подразделена на:
  - *оперативно-информационную* (письма, телеграммы, телефонограммы, факсы, докладные и служебные записки и др.);
  - *справочно-информационную* (акты, протоколы, отчеты и др.);
- *документация по личному составу* (заявления, трудовые договоры, характеристики, личные карточки, учетные формы и др.).

ОРД является наиболее распространенным, многочисленным видом документации. Можно утверждать, что организационная и управленческая деятельность заключается в разработке и последующей реализации управленческих решений, документируемых в ОРД и прежде всего в таких видах документов, как приказ и письмо.

**Приказ** — правовой распорядительный документ, издаваемый на правах единоначалия руководителем организации, учреждения, ведомства в целях решения возникающих в процессе деятельности стратегических и тактических задач. Различают приказы по *основной деятельности* (по организации работы, финансированию, отчетности и т. д.) и приказы по *личному составу* (регулирующие прием, увольнение работников, продвижение по службе и другие кадровые вопросы).

**Письмо** (синонимы: деловое письмо, служебное письмо; во множественном числе — деловая корреспонденция<sup>1</sup>) — общепринятое название большого числа разновидностей (порядка 30 наименований) оперативно-информационных документов, используемых для решения как текущих, так и перспективных задач в управлении. Основным признаком, по которому письма выделяются в особую группу документов, является их пересылка по почте, хотя в последнее время они могут пересылаться также с помощью телеграфа, факсимильной связи, электронной почты.

Документирование управленческой деятельности в конечном счете сводится к фиксации на бумаге или, значительно реже, на других носителях соответствующей информации по установленным правилам и требованиям. Оформление ОРД в настоящее время осуществляется в соответствии с требованиями **ГОСТ Р 6.30-2003** «Унифи-

---

<sup>1</sup> Стандартом ГОСТ Р 51149-98 [3] предусмотрен термин «служебное письмо». Однако в практике управления и в специальной литературе словосочетание «деловое письмо» встречается часто. В книге в основном будет использоваться термин, оговоренный стандартами.

цированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» [2]. Кроме того, некоторые особенности требований в отношении оформления ОРД федеральных органов исполнительной власти оговариваются «Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти» [7]. Ряд требований к оформлению ОРД определен отдельными законодательными актами Российской Федерации, например, такими, как Федеральный закон РФ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», Закон РФ «О языках народов Российской Федерации», Федеральный конституционный закон РФ «О Государственном гербе Российской Федерации» и др. По мере необходимости в книге на них будут делаться соответствующие ссылки.

Подробно рассматривая далее технологию подготовки и оформления служебных писем и приказов (в том числе по личному составу), в книге также в достаточной мере будут освещены требования к оформлению других распорядительных и информационно-справочных документов (постановлений, распоряжений, телеграмм, телефонограмм, факсов, актов, протоколов, докладных, объяснительных записок и др.).

# 2 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ СОГЛАСНО ГОСТ Р 6.30-2003

---

## 2.1. ГОСТ Р 6.30-2003.

### Область распространения стандарта

ГОСТ Р 6.30-2003 (рис. 2.1) распространяется на организационно-распорядительные документы, относящиеся к Унифицированной системе организационно-распорядительной документации (УСОРД) — постановления, приказы, распоряжения, письма, протоколы, акты и другие документы, включенные в ОК 011-93 «Общероссийский классификатор управленческой документации» (ОКУД) (класс 0200000)<sup>1</sup>.

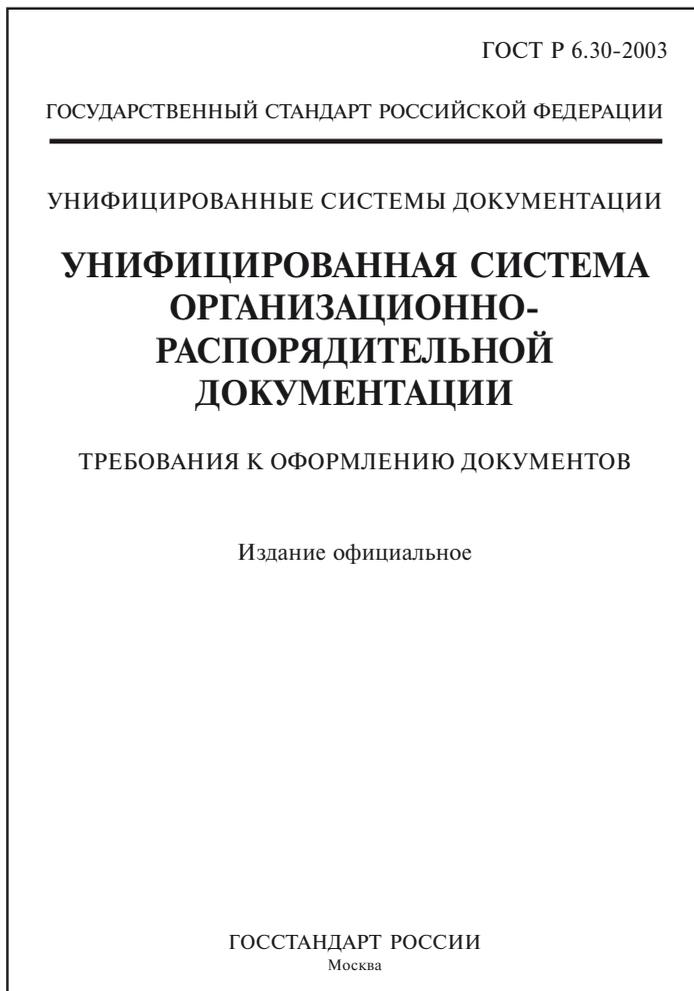
Стандарт устанавливает: состав и схемы расположения информационных элементов документов — реквизитов; требования к оформлению реквизитов; требования к бланкам документов, включая бланки с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

Состав реквизитов документов, схемы их расположения (формуляры) и требования к оформлению приведены ниже (см. соответственно п. 2.2, 2.3).

Требования стандарта являются рекомендуемыми, *что не следует истолковывать как необязательные*, но как допускающие некоторые послабления в оформлении документов по сравнению с жесткими требованиями ранее действовавших и отмененных стандартов (ГОСТ Р 6.30-97 и его предшественников ГОСТ 6.38-72 и ГОСТ 6.39-92).

---

<sup>1</sup> Управленческая документация. Классификатор. — М.: Книга-сервис, 2003.



**Рис. 2.1.** Титульный лист ГОСТ Р 6.30-2003

## 2.2. Состав и схема расположения реквизитов документов

При подготовке и оформлении документов используют следующие реквизиты:

- 01 — Государственный герб Российской Федерации;*
- 02 — герб субъекта Российской Федерации;*
- 03 — эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);*
- 04 — код организации;*
- 05 — основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;*
- 06 — идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП);*
- 07 — код формы документа;*
- 08 — наименование организации;*
- 09 — справочные данные об организации;*
- 10 — наименование вида документа;*
- 11 — дата документа;*
- 12 — регистрационный номер документа;*
- 13 — ссылка на регистрационный номер и дату документа;*
- 14 — место составления или издания документа;*
- 15 — адресат;*
- 16 — гриф утверждения документа;*
- 17 — резолюция;*
- 18 — заголовок к тексту;*
- 19 — отметка о контроле;*
- 20 — текст документа;*
- 21 — отметка о наличии приложения;*
- 22 — подпись;*
- 23 — гриф согласования документа;*
- 24 — визы согласования документа;*
- 25 — оттиск печати;*
- 26 — отметка о заверении копии;*
- 27 — отметка об исполнителе;*
- 28 — отметка об исполнении документа и направлении его в дело;*
- 29 — отметка о поступлении документа в организацию;*
- 30 — идентификатор электронной копии документа.*

# 3 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ И ВИДЫ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

---

## 3.1. Понятие и виды бланков документов

**Бланк документа** — это стандартный лист бумаги (формат), с нанесенными на нем постоянными реквизитами. На рабочем поле бланка, предназначенном для переменной информации, могут размещаться символические знаки («уголки», «отрезки прямой линии», «крестики»), которые служат ориентирами при оформлении документов, указывают начало и конец размещения переменных реквизитов, а также на левом поле отмечают места для пробивки отверстий под подшивку документов. Эти знаки в делопроизводстве называют ограничительными отметками.

ГОСТ Р 6.30-2003 устанавливает два стандартных формата бланков документов — А4 (210×297 мм) и А5 (148×210 мм)<sup>1</sup>. В делопроизводстве также находит применение формат А3 (297×420), используемый для подготовки больших таблиц, диаграмм, схем в качестве приложений к различным видам документов — письмам, постановлениям и др.

Бланки документов следует изготавливать на плотной белой бумаге или бумаге светлых тонов.

Согласно ГОСТ Р 6.30-2003 каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля **не менее**

20 мм — левое;

10 мм — правое;

---

<sup>1</sup> Соответствуют Международному стандарту ИСО 216:1975 «Бумага писчая и некоторые виды печатной продукции. Потребительские форматы рядов А и В».

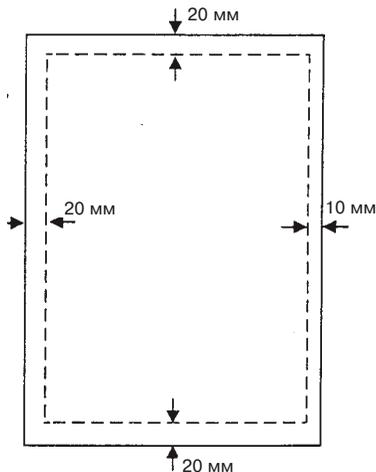
20 мм — верхнее;

20 мм — нижнее.

Бланки документов проектируют и оформляют в соответствии с приложением А к ГОСТ Р 6.30-2003 (в пособии см. рис. 2.2, 2.3).

Стандартом и типовой инструкцией [7] установлены следующие виды бланков документов:

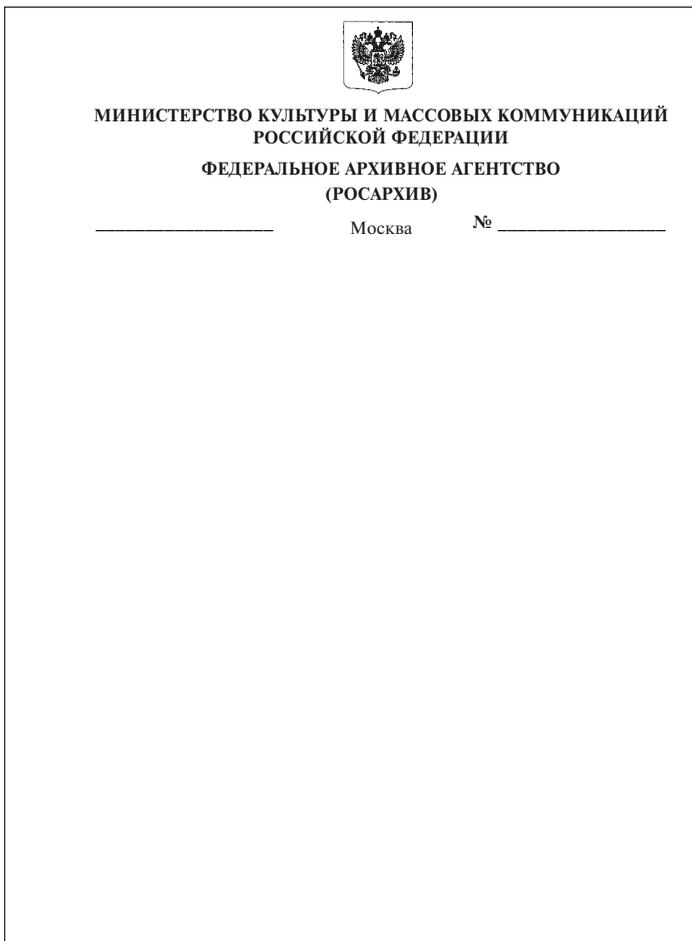
- **общий вид бланка;**
- **бланк письма;**
- **бланк конкретного вида документа.**



Общий бланк может быть с **продольным** или **угловым** расположением постоянных реквизитов. Общие виды бланков используют для изготовления любых видов документов, *кроме писем*. Общие виды бланков согласно учредительным документам организации включают в себя реквизиты 01 (02 или 03), 08, 11, 14. Образцы бланков — см. рис. 3.1, 3.2.

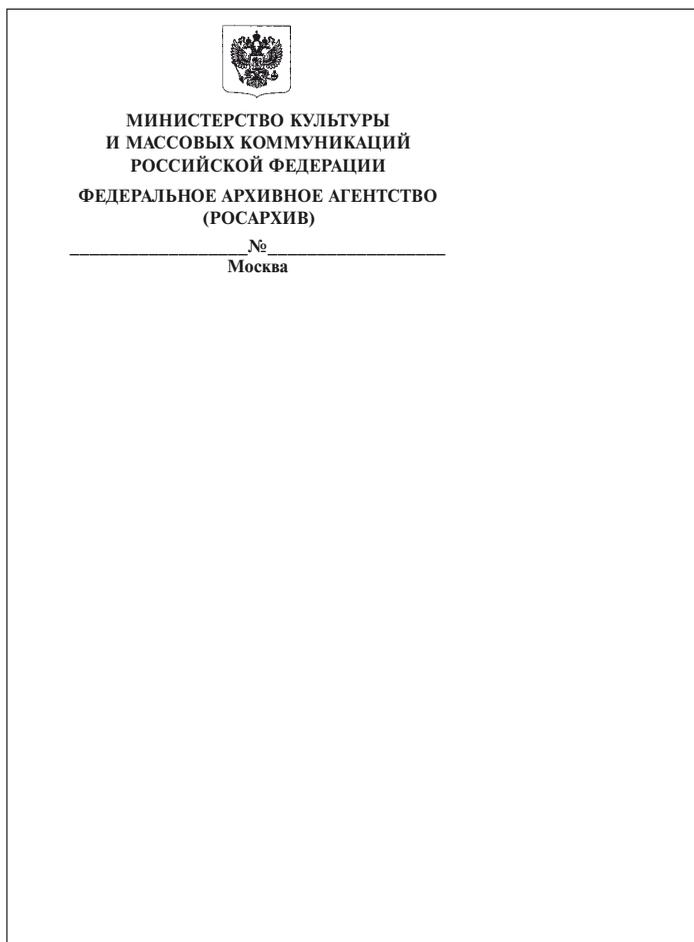
Бланк письма в зависимости от учредительных документов организации включает в себя реквизиты 01 (02 или 03), 04, 05, 06, 08, 09 и, в целях ускорения оформления, ограничительные отметки для верхних границ зон расположения реквизитов 11, 12, 13, 14, 15, 17, 18, 19, 20. Для бланков писем, как и для общих бланков, используются два варианта размещения постоянных реквизитов в рамках выделенной зоны — **продольное** и **угловое**. Образцы соответствующих бланков см. рис. 3.3–3.5.

Бланк конкретного вида документа, *кроме письма*, в зависимости от учредительных документов организации включает в себя реквизиты 01 (02 или 03), 08, 10, 14 и, при необходимости, ограничительные отметки для границ зон расположения реквизитов 11, 12, 13, 18, 19. Образец бланка см. рис. 3.6.



  
МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО  
(РОСАРХИВ)  
\_\_\_\_\_ Москва № \_\_\_\_\_

**Рис. 3.1.** Образец оформления общего продольного бланка организации



**Рис. 3.2.** Образец оформления общего уголовного бланка организации

# 4 ОБЩИЕ НОРМЫ И ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ТЕКСТА ДОКУМЕНТОВ

---

## 4.1. Основные особенности делового языка документов

Язык делового документа сложился в сфере управления в последние 100–150 лет. Его определяют как *официально-деловой*. В результате длительного развития в официально-деловом стиле выработались такие языковые средства и способы выражения содержания, которые обеспечивают наиболее эффективным образом фиксацию управленческой информации.

Основными чертами официально-делового стиля считается:

- нейтральный тон изложения;
- лаконичность и краткость текста;
- точность, ясность выражения мысли.

*Нейтральный тон* изложения является нормой официального делового языка, поскольку управленческая информация, официальная по своему характеру, сводит субъективный (личностный) момент в текстах документов до минимума. Из языка служебного письма исключаются, например, слова, обладающие эмоциональной или экспрессивной окраской: междометия, слова с суффиксами преувеличения и т. д.

*Лаконичность изложения* текста письма достигается экономным использованием языковых средств, исключением речевой избыточности.

Особые требования при изложении текста предъявляются в отношении точности, ясности выражения мысли. Содержание документа должно быть передано максималь-

но точно. *Точность изложения* предполагает однозначность понимания содержания, приведенного в документе, и автором текста, и его адресатом.

Требования точности изложения достигаются употреблением специальной терминологии, использованием устойчивых языковых формул, сочетаемостью слов в предложении, использованием уточнений, дополнений, вводных слов, причастных и деепричастных оборотов и т. д.

Терминология, которая используется в управленческой документации вообще, — это прежде всего отраслевая терминология, отражающая содержание той области деятельности, которой касается документ. Кроме того, это специальные слова и выражения, сложившиеся в сфере административного управления.

Специфика делового стиля, кроме сказанного, характерна еще рядом особенностей.

В письме, например, не должны употребляться слова и выражения, вышедшие из употребления (архаизмы). Следует писать: не сего года, а этого года (текущего года); не означенный, а названный и т. д. Использование новых слов (неологизмов) и заимствованных слов должно быть оправданным. Если слова и выражения типа «пресс-секретарь», «электронная почта» приняли устойчивое признание в языке, то слова «санирование» вместо «оздоровление», «пролонгировать» вместо «продлить» еще не получили права на широкое употребление.

Особенностью делового языка является употребление слов с «универсальным» значением, таких как, например, «сла́бо», «недостаточно». Вот типичный случай их применения: «До настоящего времени подготовка к зимнему сезону ведется слабо (недостаточно)». Употребление таких слов позволяет дать общую оценку ситуации с целью последующей выработки конкретных мероприятий по исправлению сложившегося положения.

Еще одна специфическая особенность делового языка — ограниченная сочетаемость слов, проявляющаяся в

ограниченной возможности слова вступать в смысловые связи с другими словами. Например:

руководство — брать на себя, возлагать, осуществлять, отстранять от, подменять, укреплять и т. д.\*

Особенностью делового стиля являются также широкое употребление в текстах устойчивых (шаблонных, стандартных) языковых оборотов (формул). Наличие их в деловом языке — следствие четкой регламентированности служебных отношений, повторяемости управленческих процедур и тематической ограниченности текстов документов.

Владение деловым стилем — это во многом знание и умение употреблять языковые формулы, модели речевых оборотов. Приведем несколько примеров «стандартных конструкций»:

«В подтверждение нашей договоренности...»,

«Напоминаем Вам, что... .. Ваша задолженность по оплате составляет...»,

«Просим извинить нас за задержку с ответом...»,

«Гарантируем возврат кредита в сумме ... в срок до ...».

Языковые формулы, отражая устойчивые элементы делового стиля, обеспечивают точность и однозначность понимания текста адресатом, сокращают время на подготовку текста и его восприятие.

Дополнительно о языке и стиле делового документа — см. п. 6.4, 6.5.

## 4.2. Требования к управленческому документу

Управленческая документация на сегодня составляет основу управления любой организации. Управленческий документ — это не какое-то особое понятие в документо-ведении. Это документ, который при сохранении всех при-

---

\* Обширный список словосочетаний приведен в Приложении 6.

# 5 ОФОРМЛЕНИЕ ПРИКАЗОВ И ДРУГИХ РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

---

## 5.1. Приказ и другие виды распорядительной документации: понятие, разновидности, назначение

**Приказ** — широко применяемый в управлении правовой распорядительный документ, издаваемый на правах единоначалия руководством организации, учреждения, ведомства в целях решения возникающих в процессе деятельности как текущих (оперативных), так и перспективных задач.

Приказ является одним из видов распорядительных документов, составляющих **систему распорядительной документации**, в состав которой наряду с приказом входят такие документы, как постановления, указания, решения, распоряжения. Часть из названных документов создается в условиях единоличного (административного) принятия управленческих решений (постановление, приказ, указание, распоряжение), часть — в результате работы коллегиального (совещательного) органа — коллегии, правления, совета, комиссии (решение, постановление).

Основанием для подготовки распорядительного документа может быть:

- необходимость исполнения законодательных, нормативно-правовых актов и иных решений вышестоящих органов управления;

- необходимость осуществления собственной организационно-исполнительской деятельности, связанной с выполнением функций и задач организации, учреждения.

Распорядительные документы содержат решения, идущие сверху вниз по каналам системы управления: от управляющего органа к управляемому, от руководителя организации к подведомственным структурам — филиалам, подразделениям, рядовым исполнителям. Все распорядительные документы кроме властного содержат в себе также организующее начало.

Документы, входящие в систему распорядительной документации, носят характер правового акта и, с точки зрения их подготовки и оформления, обладают рядом общих черт, что связано с единством нормативной базы, устанавливающей соответствующие правила и требования.

Распорядительные документы с учетом сферы их действия делятся на следующие группы:

- документы, действующие на федеральном уровне, — правовые акты, издаваемые Президентом Российской Федерации и Правительством Российской Федерации;
- правовые акты, действующие на федеральном уровне, создаваемые федеральными органами исполнительной власти;
- правовые акты, действующие на уровне субъектов Российской Федерации;
- распорядительные документы, действующие в рамках отдельной организации, предприятия, фирмы.

Распорядительные документы могут издаваться совместно несколькими органами управления.

Подготовка и оформление распорядительных актов, издаваемых Президентом РФ, осуществляется в соответствии с «Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти», утвержденной приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 8 ноября 2005 г. № 536 [7].

Подготовка, оформление и издание правовых распорядительных документов Глав администраций субъектов РФ (президентов республик, губернаторов) осуществляется на основе Регламента работы аппарата соответствующей администрации субъекта РФ.

Подготовка распорядительных документов федеральных органов исполнительной власти осуществляется также в соответствии с указанной выше Типовой инструкцией.

Распорядительные документы — постановления, распоряжения, приказы, решения и др., относящиеся к Унифицированной системе организационно-распорядительной документации (УСОРД), включенные в ОК 011-93 «Общероссийский классификатор управленческой документации» (ОКУД, класс 0200000), оформляются в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003. Стандарт является базовым актом, оговаривающим состав, схемы расположения и требования к оформлению реквизитов документов, требования к бланкам документов, в том числе бланков документов с воспроизведением Государственного герба РФ.

В данном пособии при освещении вопросов оформления распорядительной документации акцент главным образом будет сделан на оформлении распорядительных документов *рядовой* организации, предприятия, фирмы.

Рассматривая в дальнейшем приказ в качестве основного вида распорядительного документа, будем также давать краткую характеристику и приводить необходимые для практических работников сведения по подготовке и оформлению других документов, входящих в систему распорядительной документации (постановления, распоряжения, указания и др.).

Приказы подразделяются на три группы:

- приказы по организационным вопросам;
- приказы по основной (производственной) деятельности;
- приказы по личному составу (кадрам) организации.

Издание приказов по **организационным вопросам** имеет цель:

- создание, ликвидацию или реорганизацию предприятия, учреждения, организации в целом или отдельных структурных подразделений;
- образование коллегиальных или совещательных органов (советов, комиссий и т. п.);
- утверждение организационной структуры управления, штатного расписания и их корректировку;
- координацию работы всех звеньев системы управления организации, предприятия, фирмы (разграничение полномочий между должностными лицами, предоставление права подписания документов и т. д.);
- утверждение и введение в действие организационно-методических документов (положений, уставов, инструкций, регламентов и др.).

Целью издания приказов по **основной производственной деятельности** является:

- обеспечение и регулирование порядка финансирования деятельности организации;
- обеспечение материалами, оборудованием, помещениями для эффективной работы организации;
- формирование и осуществление научно-технической политики;
- обеспечение выпуска качественной продукции;
- подведение итогов работы организации, оформление результатов проверок, ревизий;
- решение других вопросов, вытекающих из отраслевой и иной специфики организации.

Приказы по **личному составу (кадрам)** организации имеют целью:

- обеспечение отбора и приема на работу персонала;
- создание условий обучения и служебно-профессионального продвижения персонала;
- оформление перевода на другую работу;

- оформление командирования работников;
- оформление поощрений работников и наложения взысканий;
- оформление высвобождения (увольнения) работников;
- решение ряда социальных вопросов (гарантии беременным женщинам, дополнительные отпуска, охрана труда и др.).

Что касается других распорядительных документов, то их назначение может быть определено следующим образом:

**Распоряжение** — правовой акт, издаваемый единолично руководителем организации и его заместителями. Как правило, распоряжение представляет собой способ доведения до исполнителей оперативных вопросов, имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга должностных лиц.

**Указание** — распорядительный документ, издаваемый органами государственного управления, министерствами, ведомствами, по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других документов. Право издания указаний внутри организаций предоставляется руководителям и их заместителям.

**Постановление** является правовым актом, принимаемым высшими и некоторыми центральными органами коллегиального управления (комитетами, комиссиями), главами администраций субъектов РФ, мэрами городов и т. д., общественными организациями в целях разрешения важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами и организациями.

**Решение** — правовой акт коллегиального или совещательного органа управления. Решения могут издаваться министерствами, ведомствами, учеными советами, общественными организациями по важным вопросам, входящим в компетенцию этих органов.

## Приложение 7

**Наиболее употребительные  
словосочетания в деловом тексте<sup>1</sup>**

- Акт** — совершать, составлять, подписывать, утверждать  
**Активность** — повышать (син.: активизировать)<sup>2</sup>, проявлять (син.: активизироваться)  
**Анализ** — давать, делать, подвергать (син.: анализировать)  
**Архив** — обрабатывать, принимать, сдавать в, создавать  
**Вакансия** — замещать, иметь  
**Взнос, взносы** — вносить, делать, платить, принимать, собирать  
**Виза** — выдавать, давать, получать, ставить  
**Включение** — направлять для  
**Влияние** — иметь, оказывать, ослаблять, распространять, усиливать  
**Внимание** — акцентировать, завладевать, задерживать, заострять, заслуживать, концентрировать, направлять, обращаться, оказывать, ослаблять, оставлять без, останавливать, предлагать вниманию, приковывать, принимать во, проявлять, сосредотачивать, требовать, уделять, усиливать, фиксировать  
**Возможность** — давать, изучать, иметь, исключать, использовать, исчерпывать, лишать, находить, обеспечивать, открывать, получать, пользоваться, предоставлять, создавать, терять, упускать, учитывать  
**Возражение** — встречать, выдвигать, вызывать, выступать с (син.: возражать), иметь, снимать  
**Вопрос, вопросы** — выдвигать, выяснять, задавать (син.: спрашивать), затрагивать, исчерпывать, обращаться с, обсуждать, отвечать на, пересматривать, решать, разъяснять, рассматривать, решать, согласовывать, ставить, ставить под, улаживать, урегулировать  
**Вывод, выводы** — делать, приходиться к, приводить к  
**Выполнение** — обеспечивать, организовывать, проверить, способствовать выполнению  
**Гарантия** — давать (син.: гарантировать), иметь, получать, служить гарантией  
**Действие, действия** — вводить в, вести действия (син.: действовать), вступать в, входить в, направлять, находиться в, оказывать (син.: воздействовать, действовать), подпадать

<sup>1</sup> Выборка из [9].<sup>2</sup> В скобках приводится синонимичный глагол (сокращенно син.).

под, предпринимать, пресекать, приводить в, производить, распространять, согласовывать

**Дело, дела** — вести, вмешиваться, возбуждать, заводить, заниматься, запутывать, запускать, иметь, налаживать, передавать, переходить к, прекращать, претворять в, принимать, приниматься за, проваливать, распутывать, расстраивать, сдавать, служить делу, тормозить, улаживать

**Деятельность** — ограничивать, прекращать, претворять, развертывать, развивать, тормозить

**Довод, доводы** — исчерпывать, обосновывать, оспаривать, приводить, разбивать

**Договор** — аннулировать, заключать, нарушать, подписывать, порывать, продлевать, разрывать, расторгнуть, ратифицировать, соблюдать

**Доклад** — выступать с, готовить, делать (син.: докладывать), писать, заслушивать, представлять, составлять, читать

**Документация** — пересматривать, представлять, совершенствовать, унифицировать

**Должность** — восстанавливать, вступать в, занимать, отстранять от, получать, поступать на, снимать с, устранять от

**Доход** — давать, извлекать, получать, приносить, распределять

**Жалоба** — отвечать на, отклонять, подавать (син.: жаловаться), рассматривать, удовлетворять

**Заключение** — давать, делать (син.: заключать), приводить к, приходить к, строить

**Замечание** — высказывать, делать, получать, учитывать

**Запрос** — делать (син.: запрашивать), обращаться с, посылать, предъявлять, удовлетворять

**Заявка** — выполнять, давать, делать, принимать, подавать, отклонять, удовлетворять.

**Заявление** — выступать с (син.: заявлять), делать, отклонять, подавать, подписывать, рассматривать

**Значение** — иметь (син.: значить), определять, переоценивать, преувеличивать, преуменьшать, приобретать, придавать, получать, терять, утрачивать, уяснять

**Изготовление** — обеспечивать, организовывать

**Изменение** — вносить (син.: изменять), претерпевать (син.: изменяться), предусматривать

**Инвентаризация** — проводить, производить

**Инициатива** — брать на себя, владеть, выступать с, овладевать, поддерживать, подхватывать, проявлять, развивать, связывать, сдерживать, сковывать, сохранять, терять, удерживать, упускать, уступать

**Инструкция** — выполнять, давать (син.: инструктировать), получать, разрабатывать

**Интерес, интересы** — возбуждать (син.: интересовать), вызывать, выражать, задевать, затрагивать, защищать, отвечать интересам, охранять, предавать, представлять, пробуждать, проявлять (син.: интересоваться), развивать, служить, снижать, соблюдать, учитывать, терять, утрачивать, ущемлять

**Исключение** — делать (син.: исключать), быть, являться

**Исполнение** — возлагать, приводить в (син.: исполнять), принимать к, приступать к

**Исправление** — вносить (син.: исправлять), делать

**Испытание** — выдерживать, подвергаться (син.: испытывать), проводить, проходить

**Итог, итоги** — подводить, обсудить, проверить

**Кадры** — готовить, подбирать, расставлять

**Квалификация** — давать, получать, повышать, приобретать, терять

**Командировка** — посылать в (син.: командировать), планировать, прерывать, продлевать, отменять, отчитываться о

**Комиссия** — назначать, образовывать, создавать, ликвидировать

**Компенсация** — выплачивать (син.: компенсировать), получать, требовать компенсации

**Компетенция** — входить в, обладать (син.: быть компетентным)

**Консультация** — давать (син.: консультировать), получать (син.: консультироваться), проводить

**Контроль** — брать под, взять под, выходить из-под, держать под, находиться под, обеспечивать, осуществлять (син.: контролировать), проводить, усиливать, устанавливать, учредить

**Конфликт** — вступать в (син.: конфликтовать), вызывать, ликвидировать, разрешать, урегулировать

**Координация** — осуществлять координацию

**Кредит** — брать, давать в, открывать, получать, предоставлять (син.: кредитовать)

**Линия** — вести, вырабатывать, занимать, отстаивать, придерживаться, проводить

**Мера, меры** — намечать, определять, осуществлять, предлагать, предпринимать, прибегать, прибегать к, принимать, проводить, разрабатывать, соблюдать

**Мероприятие** — намечать, осуществлять, прорабатывать, проводить, разрабатывать

**Минимум** — сводить до, сводить к

- Мнение, мнения** — выражать, высказывать, изменять, иметь, навязывать, обмениваться, обосновать, оспаривать, оставаться при, отстаивать, поддерживать, пренебрегать, придерживаться, присоединяться к, приходиться к, разделять, создавать, составлять, считаться с, учитывать, формировать
- Мотив, мотивы** — излагать, приводить (син.: мотивировать)
- Назначение** — давать (син.: назначать), использовать по, получать, принимать, утверждать
- Наличие** — проверять, устанавливать
- Налог** — взимать, облагать, платить, снижать, снимать, сокращать, увеличивать, уменьшать
- Негодность** — приводить в (син.: портить), приходиться в (син.: портиться)
- Недействительный** — признавать, считать
- Недоразумение** — выяснять, разрешать, улаживать, устранять
- Недостаток, недостатки** — восполнять, вскрывать, выявлять, исправлять, испытывать, ликвидировать, мириться с, обнаруживать, отмечать, ощущать, прикрывать, страдать недостатками, указывать на, устранять, учитывать
- Необходимость** — признавать, ставить перед необходимостью
- Неполадки** — вскрывать, обнаруживать, устранять
- Номенклатура** — дорабатывать, перерабатывать, разрабатывать, утверждать, руководствоваться
- Норма** — вводить, возводить в, входить в, выполнять, изменять, обосновывать, отступать от, приходиться в, снижать, увеличивать, устанавливать, уменьшать
- Обвинение** — бросать (син.: обвинять), возводить, выдвигать, отвергать, снимать, предъявлять, строить
- Обобщение** — делать (син.: обобщать), использовать для, направлять для
- Оборот** — вводить в, принимать в, пускать в
- Обработка** — брать в, вести (син.: обрабатывать), подвергать
- Образец** — брать за, давать, принимать за, служить образцом
- Обращение** — выступать с (син.: обращаться) изымать из, пускать в
- Обследование** — привлекать к, подвергать, проводить (син.: обследовать), проходить
- Обсуждение** — выносить на, вносить на, завершать, заканчивать, подвергать (син.: обсуждать), снимать с, ставить на
- Объяснение** — давать (син.: объяснять), иметь, требовать объяснения
- Обязанность** — вменять в (син.: обязывать), возлагать, входить в, выполнять, исполнять, нести, освобождать от, распределять, слагать, снимать, считать, отстранять от

- Ограничение** — вводить (син.: ограничивать), снимать
- Одобрение** — встречать, вызывать, находить, получать
- Опыт** — делиться опытом, изучать, иметь, использовать, накапливать, обладать, обмениваться, обобщать, осваивать, передавать, перенимать, переносить, применять, приобретать, проверять на, производить, распространять, ставить, учитывать
- Организация** — вступать в, входить в, исключать из, создавать, совершенствовать, согласовывать с
- Основа, основы** — брать за (син.: основываться), закладывать, класть в, лежать в, овладевать, подрывать, принимать за, создавать
- Ответ** — давать (син.: отвечать), держать (син.: отвечать за что), уходить от, находить, отвечать, оставлять без, получать, привлекать к, призывать, требовать, устаиваться, уклоняться
- Ответственность** — брать, возлагать, налагать, нести (син.: отвечать), перелагать, повышать, привлекать, принимать, проявлять, слагать, уходить от, чувствовать
- Отзыв** — давать, находить, получать
- Отношение** — быть в, восстанавливать, выражать, выяснять, завязывать, заслуживать, иметь, налаживать, обострять, поддерживать, портить, порывать, развивать, разрывать, строить, улучшать, ухудшать, урегулировать, устанавливать
- Отсрочка** — давать (син.: отсрочивать), получать, предоставлять
- Отчет** — давать (син.: отчитываться), делать (син.: отчитываться), предоставлять, заслушивать, составлять
- Оценка** — давать (син.: оценивать), получать, ставить, производить
- Ошибка, ошибки** — вскрывать, выявлять, делать (син.: ошибаться), допускать, сознавать, использовать, исправлять, предостерегать, устранять, предупреждать, признавать, признаваться в, совершать (син.: ошибаться), устранять, учитывать
- Переговоры** — вести, вступать в, отменять, переносить, прерывать, срывать, проводить
- Переписка** — вести (син.: переписываться), завязывать, поддерживать, состоять в
- Перерасчет** — делать, производить
- Перестановка** — делать (син.: переставлять), производить
- Печать** — выходить из, задерживать в, отдавать в, подписывать в, снимать с, сдавать в, ставить, хранить

- План** — делать, корректировать, намечать, осуществлять, принимать, перевыполнять, разрабатывать, составлять (син.: планировать), срывать, предусмотреть в
- Повестка дня** — включать в, исключать из, исчерпывать, одобрять, принимать, придерживаться, снимать с, ставить на, стоять на, утверждать
- Повод** — давать, искать, использовать, находить, подавать
- Подготовка** — вести (син.: готовить, готовиться), заниматься, получать, организовывать, проводить
- Поддержка** — встречать, выражать, оказывать (син.: поддерживать)
- Подпись** — заверять, подтверждать, сверять, сличать, сравнивать, поставить (син.: подписать, подписаться), ставить
- Подробности** — вдаваться в, вникать в, находить в, выяснять, приводить, упускать, уточнять
- Подчинение** — быть в (син.: подчиняться), выходить из, держать в, находиться в (син.: подчиняться)
- Пожелание** — выражать (син.: желать, пожелать), высказывать (син.: желать, пожелать)
- Позиция** — вставать на, вырабатывать, занимать, изменять, одобрять, поддерживать, осуждать, переходить на
- Поиск** — вести (син.: искать), организовывать, прекращать, развертывать, руководить, свертывать
- Поле деятельности** — иметь, предоставлять, сузить, ограничить, расширять
- Поле зрения** — быть в, выпадать из, выходить из, держать в, исчезать из, находиться в, оказываться в, оставаться вне, оставаться в, попадать в, появляться в, расширять, упускать из, уходить из
- Полномочия** — возобновлять, давать (син.: уполномачивать), иметь, лишать, получать, передавать, превышать, предоставлять, предъявлять, продлевать, слагать
- Положение** — восстанавливать, входить в (син.: сочувствовать), выдвигать, выходить из, злоупотреблять, изменять, исходить из, спасать, обострять, обрисовывать, освещать, оценивать, пользоваться, попадать в, ставить в, улучшать, упорочивать, ухудшать, учитывать
- Помощь** — нуждаться в, оказывать (син.: помогать), организовывать, отказать в, получать, предоставлять
- Поправка** — вносить, делать (син.: исправлять), принимать
- Поручение** — возлагать, выполнять, давать (син.: поручать), исполнять, получать, распределять

- Последствие** — иметь, ликвидировать, оставлять без, преодолеть, приводить к
- Постановление** — аннулировать, выносить (син.: постановлять), принимать (син.: постановлять)
- Потребность** — испытывать, выяснять, ощущать, удовлетворять
- Правило** — брать за, нарушать, отступать от, придерживаться, следовать, принимать за, соблюдать, ставить себе за, устанавливать
- Право, права** — восстанавливать в, восстанавливать, вступать в свои, иметь, давать, защищать, лишать, ограничивать, оставлять за собой, отстаивать, охранять, получать, пользоваться, терять
- Практика** — вводить в, входить в, придерживаться, применять на, проверять на (син.: практиковать), проходить
- Предложения** — вносить (син.: предлагать), выдвигать, высказывать, одобрять, высказываться за, высказываться против, выступать с, отклонять, голосовать за, давать, отвергать, поддерживать, снимать, получать, рассматривать
- Представление** — давать (син.: представлять), иметь (син.: представлять), получать, составлять себе
- Преимущество** — давать, добиваться, иметь, использовать, отдавать, получать, пользоваться, охранять, утрачивать
- Престиж** — поддерживать, поднимать, подрывать, сохранять, терять
- Претензия, претензии** — быть в, высказывать, заявлять, иметь, отклонять, предъявлять, принимать, удовлетворять
- Прибыль** — давать, получать, приносить
- Прием** — оказывать (син.: принимать), подготовиться к, пользоваться, применять, прибегать к, производить
- Приказ** — вносить изменения в, выполнять, давать, доводить до сведения, издавать, исполнять, получать, объявлять, отдавать (син.: приказывать), отменять, разъяснять, требовать исполнения, уточнять
- Приказание, приказания** — давать (син.: приказывать), исполнять, отдавать (син.: приказывать), отменять
- Принцип, принципы** — возводить в, выдвигать, нарушать, разрабатывать, руководствоваться
- Причина, причины** — вскрывать, выяснять, искать, раскрывать, находить, устранять
- Проблема** — выдвигать, исследовать, обсуждать, разрешать, рассматривать, решать, ставить, урегулировать
- Проверка** — выдерживать, делать (син.: проверять), подвергать, проводить, проходить, предусматривать

- Проект** — вносить, дополнять, дорабатывать, защищать, изменять, составлять, отклонять, принимать, рассматривать
- Производство** — внедрять в, налаживать, поступать в, расширять, уменьшать, свертывать, увеличивать, улучшать
- Просьба** — внять, выполнять, исполнять, обращаться с (син.: просить), отказывать в, откликаться на, отклонять, рассматривать, удовлетворять
- Протокол** — вести (син.: протоколировать), делать выписки из, заносить в, подписывать, снимать копию с, составлять, утверждать
- Работа** — брать на, браться за, вести (син.: работать), включаться в, возобновлять, восстанавливать на, выполнять, выходить на, допускать к, запускать, ослаблять, поступать на, увольнять с, приглашать на, принимать на, приступать к, проделывать, проводить, развертывать, снимать с (син.: увольнять), тормозить, справляться с, срывать, строить, устраивать на, уходить на, уходить с
- Развитие** — задерживать, получать (син.: развиваться), тормозить, сдерживать, способствовать
- Разногласия** — вносить, вызывать, обострять, преодолевать, устранять
- Разработка** — вносить, вести (син.: разрабатывать), внедрять, дополнять, обсуждать, отклонять, ускорять
- Разъяснение** — давать (син.: разъяснять), делать, получать
- Расписка** — давать, предъявлять
- Распорядок** — вводить, выполнять, изменять, нарушать, отменять
- Распоряжение** — разъяснять, устанавливать, утверждать, уточнять
- Расходы** — брать на себя, возмещать, делать (син.: расходовать), нести, покрывать, производить, сокращать, уменьшать, увеличивать
- Расчет** — брать в (син.: учитывать), брать (син.: увольняться), входить в, давать (син.: рассчитывать), делать (син.: рассчитывать), получать, принимать, производить, путать, срывать, строить
- Ревизия** — делать, подвергать, производить (син.: ревизовать)
- Регистрация** — проводить (син.: регистрировать)
- Результат** — давать, достигать, объявлять, показывать, получать, уточнять, пользоваться, приводить к, приносить, утверждать
- Рекомендация** — выносить, давать (син.: рекомендовать), учитывать, получать

- Ресурсы** — использовать, исчерпывать, накапливать, создавать, сохранять, экономить
- Решение, решения** — выносить, выполнять, дополнять, изменять, искать, оспаривать, контролировать, находить, отменять, предоставлять, принимать (син.: решать), приходиться к
- Руководство** — брать на себя, возлагать, контролировать, находить, лишать, осуществлять (син.: руководить), отстранять от, принимать к, подменять, помогать, требовать от, укреплять
- Сведения** — анализировать, давать, доводить до, обмениваться, принимать, обобщать, оперировать, получать, собирать, требовать
- Сделка** — заключать, расторгать, совершать
- Себестоимость** — повышать, понижать
- Сила** — иметь, обладать, оставаться в, оставлять в, признать утратившим силу, прилагать, приобретать, терять, утрачивать
- Система** — вводить в, включать в, изучать, приводить в (син.: систематизировать), разрабатывать
- Соблюдение** — контролировать, обеспечивать (син.: соблюдать)
- Совершенствование** — продолжать, осуществлять (син.: совершенствовать)
- Согласие** — выражать, давать (син.: соглашаться), добиваться, достигать, заручаться, изъявлять, нарушать, отвечать согласием, получать, приводить к, приходиться к (син.: соглашаться, договариваться)
- Согласование** — направлять для (син.: согласовывать)
- Соглашение** — аннулировать, входить в, добиваться, достигать, подписывать, заключать, идти на (син.: соглашаться), нарушать, приводить к, приходиться к
- Сообщение** — анализировать, делать сообщение (син.: сообщать), передавать, заслушивать, получать
- Список** — включать в, вносить в, входить в, заносить в, исключать из, исчерпывать, подписывать, рассылать по, составлять, утверждать
- Справка, справки** — давать, наводить, подписывать, получать, предъявлять, составлять
- Средство, средства** — выделять, затрачивать, изыскивать, использовать, отпускать, исчерпывать, пользоваться, применять, распылать, тратить, употреблять
- Срок, сроки** — назначать, предусматривать, продлевать, укладываться в, подготавливать к, ускорить, устанавливать, сокращать, пересматривать

- Стоимость** — определять, повышать, снижать
- Суть** — вникать в, входить в, скрывать
- Сущность** — вскрывать, определять, раскрывать
- Счет** — вести (син.: считать), выписывать, закрывать, открывать, подписывать, предъявлять, списывать со
- Текст** — вырабатывать, диктовать, исправлять, передавать, писать, согласовывать, составлять, утверждать
- Тема** — исчерпывать, отклоняться от, разрабатывать, утверждать, формулировать, уточнять
- Темп** — замедлять, набирать, наращивать, повышать, сбавлять, снижать, терять, ускорять
- Технология** — нарушать, отрабатывать, разрабатывать, соблюдать, уточнять, утверждать
- Точка зрения** — аргументировать, вставать на, выразить, высказывать, менять, выяснять, защищать, знакомиться с, излагать, изменять, иметь, исходить, навязывать, отражать, отстаивать, пересматривать, поддерживать, подходить с, придерживаться, принимать, стоять на, разделять, скрывать, становиться на
- Требование** — выдвигать, выполнять, выставлять, выступать с, исходить из, отвечать, повышать, предъявлять (син.: требовать), снижать, удовлетворять требование, удовлетворять требованию
- Трудности** — встречать, встречаться с, вызывать, доставлять, испытывать, наталкиваться на, отступать перед, переносить, преодолевать, проходить через, создавать, сталкиваться с, устранять, учитывать
- Убыток, убытки** — быть в, возмещать, компенсировать, нести, приносить, терпеть, причинять
- Указание** — выполнять, давать (син.: указывать), издавать, разрабатывать, отменять, получать
- Улучшение** — добиваться (син.: улучшать), обеспечивать
- Употребление** — вводить в, входить в, выходить из, изымать из, находиться в (син.: употребляться)
- Уровень** — доводить до, достигать, находиться на, низводить до, повышать, поддерживать, поднимать до, поднимать, спускать до, снижать
- Условия** — выдвигать, выставлять, выполнять, диктовать, иметь, навязывать, нарушать, отвечать, отклонять, предъявлять, ставить, принимать, соблюдать, создавать, ставить условием, учитывать, улучшать, ухудшать, устранять
- Устав** — вырабатывать, действовать в соответствии с, нарушать, принимать, пересматривать, соблюдать, утверждать

- Утверждение** — представлять на (син.: утверждать)
- Участие** — отказывать от, привлекать к, принимать (син.: участвовать)
- Учет** — брать на, вести (син.: учитывать), вставить на, ставить на, производить, снимать с, сниматься с, состоять на, становиться на
- Факт, факты** — анализировать, вскрывать, выявлять, игнорировать, убеждать фактами, извращать, излагать, констатировать, оперировать, обобщать, опираться на, основываться на, ставить перед, оценивать, подтасовывать, пренебрегать, приводить, располагать, устанавливать
- Формулировка** — давать (син.: формулировать), смягчать, уточнять
- Функция, функции** — выполнять, реализовывать, соответствовать, уточнять
- Характеристика** — давать (син.: характеризовать), запрещать, подписывать, представлять, утверждать
- Ход** — влиять на, давать, определять, предвидеть, пускать в, ускорять, тормозить
- Хранение** — обеспечивать (син.: хранить), организовать, отдавать на, сдавать на, принимать на
- Цель** — вскрывать, выяснять, добиваться, достигать, задавать, иметь перед собой, идти к, иметь, отвечать, попадать в, поражать, преследовать, скрывать, ставить себе целью
- Число** — быть в, входить в, определять, уточнять
- Штат, штаты** — зачислять в, сокращать, увеличивать, уменьшать, утверждать
- Штраф** — платить, подвергать (син.: штрафовать)
- Экономия** — добиваться, повышать, понижать, приносить, снижать, соблюдать (син.: экономить)
- Эксперимент** — проводить (син.: экспериментировать), анализировать, заканчивать, изучать, прекратить, приостановить, ставить
- Экспертиза** — проводить, производить
- Эксплуатация** — вводить в, вступать в, входить в, принимать в, сдавать в, осуществлять (син.: эксплуатировать)
- Энергия** — вкладывать, затрачивать, проявлять, сохранять, экономить, тратить
- Эффект** — давать, добиваться, производить
- Ясность** — вносить (син.: разъяснять)

*Приложение 6***Краткий словарь  
коммерческих терминов***Russian—English*

Аваль	aval
Аванс	advance payment
Авария	average, accident
общая авария	general average,
частная авария	particular average
Аварийный комиссар	average commissioner
Авизо	Notification
Агент	agent, dealer
Аккредитив	letter of credit (L/C)
безотзывный аккредитив	irrevocable L/C
отзывный аккредитив	revocable L/C
подтвержденный аккреди- тив	confirmed L/C
неподтвержденный аккре- дитив	unconfirmed L/C
Акцепт	acceptance
Арбитраж	arbitration
Аренда	rent
Арест (судна или груза)	arrest
Артикул	article
Ассортимент	assortment
Аукцион	auction
Базисная цена	base price
Биржа	exchange
фондовая биржа	stock exchange
товарная биржа	commodity exchange
Брокер	broker

---

Брутто	gross weight
Буклет	booklet
Валюта	currency
иностранная валюта	foreign currency
конвертируемая валюта	hard currency
Вексель	promissory note
Вес	wegiht
Вес нетто легальный	legal net weight
Вес нетто реальный	actual net weight
Вес выгруженный	outturn weight
Гарант	guarantor
Гарантийное письмо	leter of guarantee
Дебет-нота	debit note
Демередж	demurrage
Депозит	deposit
Дилер	dealer
Диспач	despatch
Договор	contract
Договор купли-продажи	sale contract
Доковая расписка	dock receipt
Дубликат железнодорожной накладной	second copy of a railway bill
Железнодорожная накладная	railway bill
Заказ	order
Запрос	enquiry
Импорт	import
Инвойс (счет)	invoice
Инкассо	collection of payments
Иск	claim
Исковая давность	limitation
Клиринг	clearing

---

Коммиссионер	merchandise agent
Комитент	commitent, client
Коммерческий акт	commercial statement
Коносамент	bill of lading
Контрагент	counteragent
Контракт	contract
Кредит-нота	credit note
Лицензия	licence
Маркировка	marking
Навалом	in bulk
Непреодолимая сила (форс-мажор)	force-majeure (circumstances)
Нетто	net weight
Неустойка	forfeit
Общие условия поставки	general delivery conditions
Оговорка	clause
арбитражная оговорка	arbitration clause
валютная оговорка	currency clause
золотая оговорка	gold clause
Оптовая цена	wholesale price
Опцион	option
Оферта (см. предложение)	
Паритет	parity
Парцель	parcel
Переводный вексель (тратта)	bill of exchange
Подтверждение заказа	order confirmation
Полис	policy
Предложение (оферта)	offer
Прейскурант	price list
Претензия	complaint
Против документов	against documents

---

Рекламация	claim
Резэкспорт	re-export
Сальдо	balance
Санкции	sanctions
Сделка	deal, transaction
Сделка на срок	deal for the account
Сертификат	certificate
Сертификат качества	certificate of quality
Сертификат окончательный	final certificate
СИФ	CIF
Скидка	discount
Спецификация	specification, parts list
Срочные сделки ( <i>см.</i> сделка на срок)	
Страховой полис (полис)	
Счет	invoice
Счет-проформа	pro-forma invoice
Тайм-чартер	time charter
Таможня	customs
Таможенная декларация	customs declaration
Таможенные пошлины	customs duty
Таможенный тариф	customs tariff
Тара	container, tare
Тариф	tariff
Тарный тариф	tariff for tare carriage
Трактация	intentions agreement
Трассант	drawer
Трассат	drawee
Упаковочный лист	packing list
Фактура ( <i>см.</i> счет)	

---

ФАС	FAS
ФОБ	FOB
Форс-мажор ( <i>см. непреодоли-</i> <i>мая сила</i> )	
Франко-вагон	f.o.r.
Фрахт	freight
Чек	cheque, check
Экспорт	export
Эмбарго	embargo

## Литература

1. *Басаков М. И.* Справочник секретаря-референта: Практическое пособие. 5-е изд., перераб. и доп. — Ростов н/Д: Феникс, 2008.
2. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. — М.: Изд-во стандартов, 2003.
3. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. — М.: Изд-во стандартов, 1998.
4. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. — М.: Главархив СССР, 1991.
5. *Громова Н. М.* и др. Ваш зарубежный партнер // Переписка, документация, контракты. — М.: МП «Техноэкология», 1992.
6. Делопроизводство. Более 120 документов. Образцы, документы. Организация и технология работы. — М.: ООО «ТК Велби», 2003.
7. Делопроизводство в федеральных органах исполнительной власти. Типовая инструкция по делопроизводству. Утверждена приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 8 ноября 2005 г. № 536.
8. Трудовой кодекс Российской Федерации. Принят Государственной Думой 21 декабря 2001 г. Одобрен Советом Федерации 26 декабря 2001 г. (в ред. Федеральных законов по состоянию на 30.12.2008).

---

9. Унификация текстов управленческих документов. Методические рекомендации. — М.: Главархив СССР, 1982.

10. Формы первичных учетных документов по учету труда и его оплаты. Утверждены Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 г., № 1.

## Содержание

<b>1. Исходные понятия и определения (вместо предисловия) .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Требования к оформлению реквизитов документов согласно ГОСТ Р 6.30-2003 .....</b>	<b>7</b>
2.1. ГОСТ Р 6.30-2003. Область распространения стандарта .....	7
2.2. Состав и схема расположения реквизитов документов .....	9
2.3. Оформление реквизитов документов .....	13
2.3.1. Требования к оформлению реквизитов, размещаемых на поле углового штампа документа .....	13
2.3.2. Требования к оформлению реквизитов, размещаемых на рабочем поле документа .....	20
2.3.3. Требования к оформлению реквизитов, размещаемых на служебном поле документа .....	32
<b>3. Требования к оформлению и виды бланков документов .....</b>	<b>34</b>
3.1. Понятие и виды бланков документов .....	34
3.2. Требования к оформлению бланков .....	42
3.3. Требования к изготовлению, учету и хранению гербовых бланков .....	44
<b>4. Общие нормы и правила оформления текста документов .....</b>	<b>46</b>
4.1. Основные особенности делового языка документов .....	46
4.2. Требования к управленческому документу .....	48
4.3. Общие нормы оформления печатного текста .....	50

---

4.4. Нумерация страниц .....	53
4.5. Способы написания дат в документах .....	54
4.6. Сокращения слов и словосочетаний в тексте .....	55
4.7. Оформление в документах написания чисел .....	58
4.8. Написание физических величин .....	62
4.9. Написание в документах математических формул .....	63
4.10. Оформление в документах таблиц и выводов .....	65
4.11. Оформление текстов документов в анкетной и трафаретной формах .....	69
4.12. Оформление названий документов органов власти .....	71
4.13. Типичные ошибки в текстах документов .....	71
4.14. Контроль качества подготовки документов .....	75
<b>5. Оформление приказов и других распорядительных документов .....</b>	<b>79</b>
5.1. Приказ и другие виды распорядительной документации: понятие, разновидности, назначение .....	79
5.2. Этапы подготовки распорядительных документов .....	84
5.3. Подготовка и оформление распорядительных документов по основной деятельности .....	87
5.3.1. Подготовка и оформление приказов .....	87
5.3.2. Оформление распоряжения .....	99
5.3.3. Оформление указаний .....	107
5.3.4. Оформление постановлений .....	112
5.3.5. Оформление решений .....	120
5.4. Оформление распорядительных документов по трудовым правоотношениям .....	123
5.4.1. Виды первичной учетной документации по личному составу (кадрам) .....	123
5.4.2. Оформление приказа (распоряжения) о приеме на работу .....	126
5.4.3. Оформление служебной командировки .....	129
5.4.4. Оформление отпуска .....	136
5.4.5. Перевод работника на другую работу .....	138

---

5.4.6. Оформление поощрений и взысканий работникам .....	145
5.4.7. Документирование процесса увольнения .....	148
<b>6. Оформление служебных писем и других оперативно-информационных документов .....</b>	<b>153</b>
6.1. Понятие и функции служебного письма .....	153
6.2. Разновидности служебных писем .....	155
6.3. Общая структура служебного письма .....	158
6.4. Специфика делового стиля письма .....	159
6.5. Этикет в деловой переписке .....	163
6.6. Оформление служебного письма .....	165
6.7. Примеры текстов служебных писем .....	173
6.8. Особенности оформления писем, передаваемых электронной почтой .....	179
6.9. Оформление грифа «Коммерческая тайна» .....	182
6.10. Оформление телеграммы, телекса, факса .....	184
6.11. Оформление телефонограммы .....	186
6.12. Оформление докладной, служебной и объяснительной записок .....	187
6.13. Оформление акта .....	191
6.14. Оформление протокола .....	191
<b>7. Особенности оформления деловой корреспонденции в англоязычных странах .....</b>	<b>197</b>
7.1. Структура формуляра и состав реквизитов делового письма .....	197
7.2. Требования к оформлению реквизитов .....	199
7.3. Требования к оформлению конвертов .....	209
<b>Приложения .....</b>	<b>210</b>
<i>Приложение 1. Примерный перечень документов с грифом утверждения .....</i>	<i>210</i>
<i>Приложение 2. Примерный перечень документов, на которых ставится печать .....</i>	<i>212</i>
<i>Приложение 3. Унифицированная форма трудового договора .....</i>	<i>213</i>

---

<i>Приложение 4.</i> Оформление учетных (личных) карточек (ф. № Т-2, ф. № Т-2ГС(МС)) .....	217
<i>Приложение 5.</i> Учетная карточка научного, научно-педагогического работника .....	225
<i>Приложение 6.</i> Наиболее употребительные словосочетания в деловом тексте .....	228
<i>Приложение 7.</i> Краткий словарь коммерческих терминов (Russian—English) .....	239
<b>Литература</b> .....	<b>244</b>

**Басаков Михаил Иванович**

**ПРИКАЗ И ДЕЛОВОЕ ПИСЬМО**

*(Требования к оформлению и образцы документов  
согласно ГОСТ Р 6.30-2003)*

Ответственный редактор И. Жиликов

Технический редактор Л. Багрянцева

Обложка В. Кириченко

Корректоры Е. Кожевникова, Н. Иванова

Подписано в печать 12.03.2009.

Формат 84x108 1/32. Бумага тип 2. Гарнитура Newton.

Печать высокая. Усл. печ. л. 11,76. Тираж 3000 экз.

Заказ №

ООО «Феникс»

344082, г. Ростов-на-Дону, пер. Халтуринский, 80.

Отпечатано с готовых диапозитивов в ЗАО «Книга»

344019, г. Ростов-на-Дону, ул. Советская, 57.