

С. И. Лебединский  
В. С. Тихонович  
В. В. Шевчук

# РУССКИЙ ЯЗЫК. ДЕЛОВАЯ, КОММЕРЧЕСКАЯ И ДИПЛОМАТИЧЕСКАЯ ПЕРЕПИСКА

*Допущено*

*Министерством образования Республики Беларусь  
в качестве учебного пособия для иностранных  
студентов учреждений высшего образования  
по специальностям «международные отношения»,  
«международное право», «мировая экономика»,  
«таможенное дело»*

УДК 811.161.1'38:005.92(075.8)

ББК 81.411.2-55я73

Л33

Рецензенты:

кафедра русского языка и культуры речи

Военной академии Республики Беларусь (заведующий кафедрой

кандидат филологических наук, доцент *С. С. Хороненко*);

кандидат филологических наук, доцент *Т. Н. Мельникова*

**Лебединский, С. И.**

Л33 Русский язык. Деловая, коммерческая и дипломатическая переписка : учеб. пособие / С. И. Лебединский, В. С. Тихонович, В. В. Шевчук. – Минск : БГУ, 2022. – 239 с.

ISBN 978-985-881-294-2.

Представлены основные вопросы современной письменной деловой, коммерческой и дипломатической коммуникации. С опорой на отечественные и зарубежные исследования подробно рассмотрены как коммуникативные стратегии и тактики, так и собственно языковые особенности письменного делового и дипломатического общения. Дана характеристика основных видов деловой, коммерческой и дипломатической переписки, порядок оформления официальных документов, специфика перевода языковых клише, принятых в практике деловой, коммерческой и дипломатической переписки.

Для иностранных студентов учреждений высшего образования, обучающихся по специальностям «международные отношения», «международное право», «мировая экономика», «таможенное дело».

УДК 811.161.1'38:005.92(075.8)

ББК 81.411.2-55я73

© Лебединский С. И.,

Тихонович В. С.,

Шевчук В. В., 2022

© БГУ, 2022

ISBN 978-985-881-294-2

## ПРЕДИСЛОВИЕ

Профессиональная подготовка специалистов-международников (дипломатов, специалистов по международным связям, внешне-экономической деятельности, таможенному делу, международному праву) из зарубежных стран предусматривает не только усвоение дисциплин по специальности, но и формирование профессиональной компетенции в переводческой деятельности, ведении деловой, коммерческой и дипломатической переписки на иностранном языке. Исходя из этого, цель учебного пособия – содействовать развитию языковой, речевой и предметной компетенций в профессиональной и деловой сферах общения, академических и профессиональных компетенций будущих специалистов-международников в области переводческой деятельности и профессионального общения. Издание предназначено для совершенствования умений, необходимых для профессионально ориентированной коммуникации в учебно-научной сфере, и для практического использования при работе с деловой, коммерческой, дипломатической документацией.

Овладение профессией предполагает повышение уровня языковой компетенции в рамках отдельных функционально-стилистических подсистем, в частности официально-делового и научного стилей. В связи с этим главное внимание при усвоении дисциплины уделяется формированию терминологической и лексической базы учебно-профессионального общения. Способом методологического объединения материала в книге являются темы, раскрывающие сущность определённого вида документации. Каждая тема включает материал по терминологической лексике, лексико-семантическую группу слов, актуальных для данной темы, сопутствующую грамматику и тексты для изучающего чтения. Тексты деловых документов, представленные в учебном пособии, служат образцами для построения иностранными студентами собственных писем (деловая, коммерческая, дипломатическая переписка), являются источником информации для профессионально ориентированного общения и выступают основой для взаимосвязанного обучения видам речевой деятельности. В предтекстовых и послетекстовых заданиях авторы большое внимание уделяют усвоению специальной лексики и синонимичных лексико-синтаксических конструкций, что расширяет языковые возможности иностранных студентов при продуцировании собственной речи в профессиональном общении. Грамматический материал отбирался исходя из частотности употребления той или иной конструкции в тексте темы. Итоговый контроль включает задания на

правильное употребление профессиональной терминологии, функционирующей в языке специалистов по международным отношениям, международному праву, внешнеэкономической деятельности и таможенному делу. Материалы могут осваиваться в ходе не только аудиторных занятий, но и самостоятельной работы студентов.

Учебное пособие состоит из трёх разделов. В первом разделе представлена методика работы с деловой документацией двух видов: личными документами (заявление, автобиография, резюме, доверенность, различные виды расписок) и справочно-информационными (докладные записки и протоколы, служебные и коммерческие письма). Второй раздел представляет методику написания и оформления основных видов коммерческой документации: хозяйственных договоров, коммерческих запросов, оферт, акцептов, рекламаций, договоров аренды, лизинга, франчайзинга, факторинга, а также документации, используемой при таможенном оформлении перемещаемых грузов. В третьем разделе отражена методика составления и оформления основных видов дипломатической документации, включая личные и вербальные ноты, памятные записки, меморандумы, личные (частные) письма дипломатов, декларации, а также информационно-справочную и аналитическую документацию (аналитические записки, справки, политические портреты и письма). Каждый раздел завершается контрольными вопросами и заданиями.

Предлагаемое издание – результат изучения и обобщения существующей практики деловой переписки. Авторы проанализировали письма различных организаций, предприятий, учреждений в органы государственного управления, а также различные виды дипломатической переписки. По результатам анализа даны рекомендации, как составлять такие письма. В качестве иллюстративного материала использованы примеры деловых, коммерческих и дипломатических документов. Большинство примеров взято из опубликованных работ. Цель этих примеров – не только проиллюстрировать изучаемое явление, но и показать преимущества наиболее эффективных способов составления различных видов деловых, коммерческих и дипломатических документов.

Структура и содержание учебного пособия соответствуют образовательному стандарту и программе учебной дисциплины.

## ДЕЛОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ И ПЕРЕПИСКА

### 1.1. ВИДЫ ДЕЛОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Деловое общение – необходимая составляющая профессиональной деятельности специалиста. Оно способствует установлению и развитию отношений сотрудничества и партнёрства между коллегами, руководителями и подчинёнными, партнёрами по бизнесу и оптимизирует их совместную деятельность.

Деловое общение можно условно разделить на прямое, реализуемое при непосредственном контакте взаимодействующих партнёров, и косвенное, реализуемое при наличии между контактирующими партнёрами пространственно-временной дистанции. Прямое деловое общение обладает большей результативностью, силой эмоционального, психологического и речевого воздействия и внушения, чем косвенное. Косвенное деловое общение эффективно при установлении прочных контактов и связей между взаимодействующими партнёрами. Деловые отношения в сферах администрирования, управления и бизнеса реализуются посредством разнообразного арсенала специфических видов и форм общения.

В зависимости от количества участников деловое общение может приобретать форму межличностного (например, деловая беседа), группового (совещание, переговоры) или коллективного (производственное собрание) общения. Оно может проходить как в устной, так и в письменной форме. К устным видам делового общения можно отнести деловой разговор, деловую беседу, деловые переговоры, производственное совещание. К письменным видам относятся составление и оформление личных деловых писем (заявление, автобиография, резюме, жалоба, доверенность, различные виды расписок), информационно-справочной документации (служебные и коммерческие письма, докладные записки и протоколы), основных видов коммерческой документации (хозяйственные договоры и контракты, оферты, акцепты, рекламации, договоры аренды, лизинга, франчайзинга, факторинга), а также основные виды документации, используемой при таможенном оформлении перемещаемых грузов.

К основным видам деловой переписки можно также отнести составление и оформление дипломатической документации, включая личные и вербальные ноты, памятные записки, личные (частные) письма дипломатов, меморандумы, декларации, а также информационно-справочную

и аналитическую дипломатическую документацию (аналитические записки, аналитические справки, политические портреты и письма).

Деловое общение используется в любой профессиональной сфере деятельности – производственной, экономической, коммерческой, административной, управленческой, дипломатической. Язык делового общения существенно отличается от языков других функционально-стилевых регистров и регламентируется нормами и правилами составления официально-деловой документации: международных актов, юридических законов, постановлений, уставов, инструкций, различных видов деловых бумаг и служебной переписки. Каждый официально-деловой текст имеет структуру стандартизированного делового документа с определенным набором трафаретных и клишированных языковых конструкций. Большинство текстов данного стиля имеют предписывающий характер и выражают модальность долженствования. Именно поэтому официально-деловой стиль считается одним из наиболее консервативных книжных стилей. Он делится на три подстиля: обиходно-деловой, документальный и дипломатический.

Обиходно-деловой (административно-канцелярский, или делопроизводственный) подстиль вербально эксплицирован в текстах административных актов, инструкций, распоряжений, приказов, трудовых и коллективных договоров, канцелярской документации, деловой переписки организаций и частных лиц. Строгость требований к составлению и оформлению подобной документации несколько ниже, чем в других подстилях делового общения. Документальный подстиль – это язык законов, гражданских актов, указов, кодексов, конституций. Он применяется в официально-документальной деятельности государственных и общественных организаций, также им пользуются граждане, которые выступают в качестве официальных лиц. Дипломатический подстиль вербально эксплицирован в текстах международных договоров, конвенций, официальных заявлений, деклараций, меморандумов, верительных грамот. Данному подстилю свойственно употребление специфических международных терминов (например: *статус-кво*, *персона нон грата* и т. д.)<sup>1</sup>.

Основными чертами официально-делового стиля являются императивность, точность, не допускающая разночтений, стандартизированность, логичность, официальность, безэмоциональность, неличный характер речи, краткость изложения с максимальной информационной насыщенностью предложений и долженствующе-предписывающий характер изложения информации. В последние годы официально-деловой стиль, как и русский язык в целом, претерпевает существенные измене-

---

<sup>1</sup> Казакова О. А., Серебренникова А. Н., Филиппова Е. М. Деловая коммуникация : учеб. пособие. Томск : Том. политехн. ун-т, 2013. С. 5–6.

ния, вызванные глобальными переменами в структуре общественной жизни, в мировоззрении людей и новыми запросами и потребностями в обществе.

Особенностью современного делового языка является широкое распространение устной формы официально-делового стиля речи. При этом устная и письменная деловая речь имеют существенные отличия. Если деловая письменная речь представляет официально-деловой стиль, то устная деловая речь – симбиоз различных форм гибридных стилевых образований. На современном этапе рамки делового общения постоянно расширяются. Это объясняется различием ситуаций делового общения, которые могут быть реализованы в формате трёх типологических форм: строго официальной (протокольные виды делового общения), официальной (непротоколируемое деловое общение в рабочей обстановке) и неофициальной (деловое общение в рабочей и в нерабочей обстановке)<sup>1</sup>. Первая и вторая формы официального общения предполагают повышенную строгость в выборе лексики и синтаксических конструкций.

Для иностранцев сложность выбора лексики и конструкций состоит в том, что, даже несмотря на хорошее владение русским языком, они с трудом различают стилистическую окраску используемых слов, поэтому часто допускают речевые и стилистические ошибки. Это требует более тщательного изучения лексической и грамматической стилистики русского языка, клишированных языковых выражений, используемых в различных видах деловой переписки на русском языке. Носители языка, хорошо владеющие официально-деловым стилем речи, чутко реагируют на ситуацию общения и всегда обращают внимание на фактор допустимости/недопустимости использования тех или иных речевых средств. Их отбор определяет не только сфера, но и ситуация общения. Использование различных пластов лексики в устном и письменном деловом общении должно быть оправдано и мотивировано. Общим принципом лексического отбора является соответствие целям, задачам и ситуациям делового общения. Стереотипность, стандартизированность и трафаретность деловой речи, унифицированные лексико-семантические и жанровые характеристики свидетельствуют о том, что она в большей мере отражает социальный, а не индивидуальный опыт использования речевых средств<sup>2</sup>, что, впрочем, не отменяет и индивидуального творчества и мастерства авторов некоторых видов деловых писем.

---

<sup>1</sup> Казакова О. А., Серебренникова А. Н., Филиппова Е. М. Деловая коммуникация. С. 8.

<sup>2</sup> Там же. С. 9.

Деловая коммуникация пронизывает все виды деятельности организации, является важным рабочим инструментом для интеграции её подразделений, средством, с помощью которого повышается эффективность труда, реализуются поставленные работниками цели, обеспечивается необходимый уровень взаимодействия с деловыми партнёрами, конкурирующими фирмами, потребителями, поставщиками, клиентами. Чётко действующие коммуникативные схемы при деловом общении помогают решению многих проблем, с которыми сталкивается организация.

Значительную часть коммуникации делового человека занимает письменное общение. С помощью деловых писем ведутся преддоговорные переговоры, выясняются отношения между предприятиями, в письмах излагаются претензии, выражаются просьбы, оформляются приглашения деловым партнёрам принять участие в тех или иных мероприятиях.

Деловая переписка – неотъемлемая часть образа компании и делового человека. Установление контакта, поддержание связей, обсуждение деловых вопросов в письменной форме иногда предпочтительно, а часто и просто необходимо, поэтому образ, создаваемый в деловой переписке, должен полностью соответствовать имиджу, который формируется устным общением. При этом в деловой переписке соблюдение правил и требований обязательно не только в общих принципах, но и в мелочах и деталях. Существуют единые требования и правила оформления деловых писем в организациях, на предприятиях (для любых форм собственности и видов деятельности), независимо от того, ведется делопроизводство традиционным способом или на основе современных информационных технологий.

Главными признаками письменной деловой речи являются регламентированность отношений между автором и адресатом и стандартизация и унификация, которые проявляются в сведении всего документационного потока к единым формам и стандартам (единообразное размещение реквизитов на бланках, сокращение их форматов, использование трафаретных текстов и т. д.).

Продуктом деловой переписки является письменный деловой текст, который имеет правовую значимость. Цели этого документа:

- 1) привлечение внимания адресата к указанной проблеме;
- 2) инициирование деловой переписки с адресатом;
- 3) побуждение адресата к определённым действиям, направленным на решение указанной автором проблемы;
- 4) придание той или иной проблеме юридического статуса;
- 5) решение конфликтных ситуаций и т. д.

Большинство служебных деловых документов имеют обязательные элементы оформления – реквизиты. В личной документации реквизитами являются:

- 1) должность, фамилия, имя, отчество адресата документа (в дательном падеже);
- 2) должность, фамилия и имя автора документа (в родительном падеже) с указанием или без указания адресных и паспортных данных автора документа;
- 3) текст;
- 4) подпись;
- 5) дата.

В официальных служебных документах, используемых в том числе и во внешнем обороте документов, обязательными реквизитами являются:

- 1) государственный герб Республики Беларусь или эмблема (товарный знак) предприятия (организации);
- 2) код организации и код формы документа;
- 3) банковские реквизиты предприятия (организации);
- 4) справочные данные о предприятии (организации), которые содержат сведения, необходимые для информационных контактов: почтовый адрес, адрес электронной почты, веб-страницы, номера телефонов, факсов, номер и дата лицензии и др.;
- 5) дата подписания или утверждения документа;
- 6) регистрационный номер документа;
- 7) ссылка на регистрационный номер и дату документа, на который даётся ответ. Сведения в данный реквизит переносятся из поступившего документа. Данный реквизит обязателен для ответных писем. Его наличие исключает необходимость упоминания номера и даты поступившего документа в тексте письма (например: *На № 120-11/12 05.04/2021*);
- 8) резолюция (конкретное поручение руководителя по исполнению документа, используется при поступлении письма в организацию; если в резолюции указано несколько исполнителей, то лицо, указанное первым, является ответственным за исполнение документа и организует работу других соисполнителей, привлекаемых по указанию руководителя к решению вопроса);
- 9) заголовок текста, включающий краткое изложение основного смысла текста составляемого письма. Заголовок обычно отвечает на вопрос «О чем данный документ?» (например: *О сроках поставки продукции*);
- 10) реквизиты адресата: должность, фамилия, имя, отчество (в дательном падеже);

11) должность, фамилия и имя автора документа (в родительном падеже) с указанием или без указания адресных и паспортных данных;

12) текст письма (деловые письма, как правило, состоят из двух частей: в первой указываются причины, основания, цели составления документа, во второй (итоговой, заключительной) – решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации);

13) подпись;

14) визы согласования документа;

15) оттиск печати.

**Классификация деловой документации.** Существует множество классификаций деловых документов. Так, всю деловую документацию, обращающуюся на предприятии или в организации, классифицируют по следующим признакам: видам деятельности, наименованию, способу фиксации информации, месту составления, степени сложности, степени гласности (секретности), срокам исполнения, юридической силе, стадиям создания, происхождению, срокам хранения, степени обязательности, степени унификации, характеру содержания.

По **видам деятельности (назначению)** деловые документы подразделяются на научно-технические, конструкторские, технологические, проектно-сметные, нормативные, управленческие (организационно-распорядительные), по личному составу, плановые, финансово-расчётные, отчётно-статистические, по бухгалтерскому учёту, торговле, ценообразованию, изобретениям и открытиям, социальному обеспечению и др.

По **наименованию** существует множество разновидностей документов. Приведем лишь некоторые: научные отчёты, чертежи, схемы, графики, технологические и другие карты, приказы, распоряжения, указания, планы и отчёты, акты, протоколы, трудовые и хозяйственные договоры, контракты, оферты, рекламации, финансовая аренда (лизинг), договоры франчайзинга и факторинга, грузовые таможенные декларации, уставы, инструкции, справки, докладные, объяснительные записки, служебные письма, факсы, телеграммы, анкеты, стандарты, технические условия, платёжные требования и поручения, доверенности, исковые заявления, авторские свидетельства и др.

По **способу фиксации информации** выделяют письменные (рукописные, машинописные, типографские, подготовленные на множительных аппаратах, электронные) документы.

По **месту составления** выделяют документы, используемые для решения внешних и внутренних вопросов. Внешняя документация, в свою очередь, делится на поступающую (входящую) и отправляемую (исходящую) корреспонденцию.

По **степени сложности и композиционным особенностям** деловые документы делятся на простые (одноаспектные) и сложные (многоаспектные). В простых деловых документах рассматривается один вопрос, в сложных – несколько.

По **степени гласности** различают документы открытые (несекретные) и документы с ограниченным доступом. Документы с ограниченным доступом бывают разной степени секретности: совершенно секретные, секретные и др.; документы для служебного пользования (ДСП), конфиденциальные документы.

По **срокам исполнения** документы подразделяются на срочные и несрочные. Срочными являются документы со сроком исполнения, установленным законом и соответствующими правовыми актами, а также телеграммы и другие документы с грифом «срочно».

По **происхождению** документы классифицируют на служебные, подготовленные на предприятиях, в организациях, и личные письма граждан с изложением жалоб, предложений, просьб.

По **срокам хранения** выделяют документы постоянного и временного хранения. Документы временного хранения, в свою очередь, подразделяются на документы по срокам хранения до 10 лет и свыше 10 лет.

По **степени обязательности** документы бывают информационные, содержащие сведения и факты о производственной и иной деятельности организаций, и директивные – обязательные для исполнения, носящие характер юридической или технической нормы.

По **характеру содержания** документы бывают первичные и вторичные. Первичный документ содержит исходную информацию, которая суммируется, обобщается во вторичных документах.

По **степени унификации и форме** различают документы индивидуальные, типовые, трафаретные, примерные (образцовые) и унифицированные (в виде анкет и таблиц).

*Индивидуальные документы* по содержанию являются специфическими, носящими характер разового документа.

*Типовые документы* рассчитаны на изложение однородных процессов и явлений: типовой технологический процесс, типовые правила внутреннего распорядка и т. п.

*Трафаретные документы* имеют заранее напечатанный текст с пробелами, которые заполняются при окончательном оформлении документа в зависимости от конкретной ситуации.

*Анкета* – способ представления унифицированного текста, при котором постоянная информация располагается в левой части листа, строками друг под другом, а переменная вносится в правую часть листа

в процессе составления документа. Анкетным методом смоделированы, например, приказы по приёму и увольнению персонала и др.

*Таблица* – форма подачи материала, когда постоянная информация размещается в заголовках граф и боковике (заголовки строк), а переменная (числами или прописью) – на пересечении соответствующих граф и строк. Текст, представленный в виде таблицы, обладает большой информационной ёмкостью, позволяет строго классифицировать и кодировать информацию и легко суммировать аналогичные данные.

В хозяйственной деятельности предприятий и организаций также используются различные документы, оформляющие взаимоотношения сторон, вступающих в деловое сотрудничество и коммерческо-хозяйственные связи. Это, в частности, договоры (договоры поставки, выполнения работ или услуг, аренды и др.), контракты, трудовые соглашения и т. п.

Корректность составления деловых документов оценивается по следующим параметрам:

- 1) соответствие жанру делового письма;
- 2) достоверность и объективность излагаемой информации;
- 3) точность изложенной информации, исключаяющей её двоякое понимание и истолкование;
- 4) лаконичность используемых высказываний;
- 5) стандартизированность языка делового письма, нейтральная стилистика, обязательное использование прямого порядка слов;
- 6) соблюдение в деловом письме норм официального делового этикета.

### **Задание. Ответьте на вопросы.**

1. Дайте определение деловому общению. В каких сферах профессиональной деятельности используется деловое общение?
2. В чём отличие прямого и косвенного делового общения?
3. Каково отличие межличностного, группового и коллективного делового общения?
4. Перечислите и охарактеризуйте основные виды устного делового общения.
5. Перечислите и охарактеризуйте основные виды деловой переписки.
6. Назовите отличительные характеристики официально-делового стиля.
7. Перечислите и охарактеризуйте основные подстили языка деловой документации.
8. Назовите и охарактеризуйте основные особенности официально-делового стиля.

9. Раскройте смысл следующих понятий: «стандартизованность документа деловой коммуникации», «долженствующе-предписывающий характер изложения информации», «неличный характер речи».

10. Дайте характеристику строго официальному, официальному и не-официальному деловому общению.

11. Перечислите основные цели деловой переписки.

12. Перечислите и охарактеризуйте основные структурные элементы оформления (реквизиты) личной и служебной документации.

13. Перечислите и охарактеризуйте основные виды классификации деловых документов. Выделите основные признаки, по которым классифицируются продукты деловой переписки.

14. По каким параметрам оценивается корректность составления и оформления деловых документов?

## 1.2. ЛИЧНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

Неотъемлемой частью профессиональной культуры человека является умение грамотно составлять личные деловые бумаги (автобиография, резюме, заявление, объяснительная записка), оформлять распорядительные документы, вести электронную деловую переписку. В случае необходимости персонального обращения с просьбами, жалобами, ходатайствами к руководству организации или в государственные учреждения составляются документы личного характера, когда автором документа является составитель. К таким документам относятся:

- заявление;
- доверенность (личная);
- расписка;
- автобиография;
- резюме и т. д.

Текст таких документов может быть произвольным и составляется самим автором, но такие реквизиты, как название документа, дата, подпись, должны присутствовать обязательно<sup>1</sup>.

### 1.2.1. Заявление

**Заявление** – официальное обращение лица (нескольких лиц) в учреждения, организации или к должностному лицу в письменной форме, чаще всего содержащее просьбу или предложение.

---

<sup>1</sup> Мусаткова Н. М. Деловая документация : учеб. пособие. Минск : Беларус. энцыкл., 2009. С. 73.

Заявления могут носить различный характер. Их содержание определяется целью заявителя. Так, при трудоустройстве на работу, переводе на другую работу или увольнении заявители обычно пользуются уже подготовленными бланками заявлений, в которые необходимо внести нужные сведения. Типовыми также являются бланки производственных заявлений об очередном отпуске и смене фамилии. Соответственно, различают бланки заявлений:

- о приеме сотрудника на работу;
- переводе сотрудника на новую должность или в другой отдел предприятия (организации);
- предоставлении трудового отпуска;
- предоставлении дополнительного (неоплачиваемого) отпуска;
- переносе отпуска;
- смене фамилии.

В случае отсутствия у предприятия специальных бланков тексты заявлений о трудоустройстве, переводе, увольнении, предоставлении отпуска и другом составляются с использованием реквизитов, приведенных далее.

1. Наименование адресата, которому направляется заявление.
2. Фамилия, имя, отчество, должность (или адрес) автора заявления.
3. Наименование документа.
4. Точное изложение просьбы, предложения.
5. Перечень прилагаемых к заявлению документов (если в этом есть необходимость).
6. Дата и подпись.

**Рекомендации по написанию заявления.** При указании адресата, то есть лица, которому пишется заявление, его должность, фамилия, имя, отчество указываются в дательном падеже.

При указании адресанта, то есть лица, от которого пишется заявление, предлог «от», как правило, опускается, а фамилия, имя, отчество указываются в родительном падеже.

Адрес записывается в следующем порядке: город, улица, дом, номер квартиры. Например: *г. Минск, ул. Академическая, д. 20, кв. 5.*

Обратите внимание на принятые условные сокращения: *город – г., улица – ул., дом – д., квартира – кв.*

Возможен также и такой вариант написания адреса: *г. Минск, ул. Академическая, 20-5.*

Тексты производственных заявлений обычно начинаются с конструкций: *прошу принять меня на должность, прошу перевести меня на должность, прошу уволить меня, прошу предоставить мне внеочередной (неоплачиваемый) отпуск.* При написании текстов других видов заявлений используются конструкции *прошу разрешить мне..., прошу предоставить*

мне..., прошу перевести меня..., прошу выдать мне... и т. п. Например: прошу разрешить мне досрочно сдать экзаменационную сессию. Затем следует объяснение причины: по семейным обстоятельствам, в связи с отъездом на родину, в связи с необходимостью отъезда.

### **Образец заявления о приёме на работу**

ЗАЯВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Ректору Белорусского государственного  
университета  
Королю А.Д.

Петрова Сергея Ивановича

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Минск, ул. Скрипникова, д. 105, кв. 49,  
тел. +375 29 777-55-11

(домашний адрес, телефон)

Прошу принять меня на должность преподавателя (старшего преподавателя, доцента, профессора) кафедры теории и методики преподавания русского языка как иностранного факультета международных отношений с 1 сентября 2021 года (оплата по бюджету, внебюджету).

01.09.2021

*подпись*

(расшифровка подписи)

### **Образец заявления о переводе**

Кафедра теории и методики  
преподавания русского языка  
как иностранного

Ректору Белорусского государственного  
университета  
Королю А.Д.

Факультет международных  
отношений

Петрова Сергея Ивановича

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Минск, ул. Скрипникова, д. 105, кв. 49,  
тел. +375 29 777-55-11

(домашний адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Прошу перевести меня на должность доцента кафедры теории и методики преподавания русского языка как иностранного с 1 сентября 2021 года (оплата по бюджету, внебюджету).

01.09.2021

*подпись*

(расшифровка подписи)

**Образец заявления  
об увольнении с работы**

Кафедра теории и методики  
преподавания русского языка  
как иностранного

Ректору Белорусского государственного  
университета  
Королю А.Д.

Факультет международных  
отношений

Петрова Сергея Ивановича  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Минск, ул. Скрипникова, д. 105, кв. 49,  
тел. +375 29 777-55-11

ЗАЯВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(домашний адрес, телефон)

Прошу уволить меня с занимаемой должности 1 сентября 2021 года (по согласованию сторон).

01.09.2021

*подпись*

(расшифровка подписи)

**Образец заявления  
о предоставлении внеочередного отпуска**

Кафедра теории и методики  
преподавания русского языка  
как иностранного

Ректору Белорусского государственного  
университета  
Королю А.Д.

Факультет международных  
отношений

Петрова Сергея Ивановича  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Минск, ул. Скрипникова, д. 105, кв. 49,  
тел. +375 29 777-55-11

ЗАЯВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(домашний адрес, телефон)

Прошу предоставить мне отпуск без сохранения заработной платы по семейно-бытовым причинам в количестве 10 (десяти) рабочих дней с 8 по 17 сентября 2021 года включительно.

05.09.2021

*подпись*

(расшифровка подписи)

**Задание 1. Внесите изменения в таблицу путём приведения в соответствие содержания левых и правых колонок.**

Отпуск	Срок работы нового сотрудника, который даёт возможность работодателю выяснить профессиональную компетентность сотрудника
Заработная плата	Документ, в котором содержится вся информация о трудовой деятельности его владельца
Испытательный срок	Временное освобождение от работы на определённый период времени для отдыха и иных социальных целей с сохранением места работы
Трудовая книжка	Денежная компенсация, которую работник получает за свой труд

**Задание 2. Напишите от своего имени заявление:**

1) о приёме на работу в компанию «Белзарубежпровайдер» (директор компании – Иванов И. И.) на должность программиста;

2) переводе с должности программиста в компании «Белзарубежпровайдер» (директор компании – Иванов И. И.) на должность начальника отдела программирования;

3) предоставлении внеочередного (неоплачиваемого) отпуска по семейным обстоятельствам (указать сроки запрашиваемого отпуска);

4) увольнении из компании «Белзарубежпровайдер».

***Образцы студенческих заявлений***

Декану факультета  
международных отношений БГУ  
Достанко Е.А.  
студента IV курса  
отделения «Международное право»  
Сидорова Николая Михайловича

**Заявление (1)**

Прошу разрешить мне досрочную сдачу зимней (7-й) экзаменационной сессии в связи с необходимостью уехать из г. Минска до 10 января 2021 г.

**Заявление (2)**

Прошу продлить зимнюю экзаменационную сессию в связи с болезнью. Справка о болезни прилагается.

**Заявление (3)**

Прошу продлить срок ликвидации академической задолженности в связи с болезнью. Справка о болезни прилагается.

#### Заявление (4)

Прошу разрешить мне пересдать дисциплину «История международных отношений» за первый семестр 1-го курса в связи с возможностью получения диплома с отличием. За весь срок обучения имею более чем 75 % отличных оценок и удовлетворительную оценку по дисциплине «История международных отношений».

#### Заявление (5)

Прошу отчислить меня из числа студентов факультета международных отношений БГУ по собственному желанию.

#### Заявление (6)

Прошу разрешить (предоставить) свободное посещение занятий по индивидуальному графику на 2-й семестр учебного года в связи с работой по специальности.

#### Заявление (7)

Прошу предоставить мне академический отпуск на 2020/2021 учебный год в связи с болезнью. Справки о болезни и заключение медицинской комиссии прилагаются.

#### Заявление (8)

Прошу выдать мне дубликат студенческого билета (зачётной книжки) в связи с его утерей.

#### Заявление (9)

Прошу выдать мне диплом об окончании университета без студенческого билета в связи с утерей оригинала.

15.12.2021

*подпись*

(расшифровка подписи)

### **Задание 3. Напишите от своего имени на имя декана вашего факультета заявления:**

1) о продлении срока ликвидации академической задолженности в связи с длительной болезнью;

2) досрочной сдаче летней экзаменационной сессии в связи с вашим участием в чемпионате Европы по лёгкой атлетике в качестве члена сборной Беларуси;

3) продлении зимней сессии на месяц в связи с болезнью;

4) разрешении (предоставлении) свободного посещения занятий по индивидуальному плану в связи с подготовкой к участию в международных соревнованиях по лёгкой атлетике в качестве члена сборной Беларуси;

5) разрешении отсутствовать в течение двух дней на занятиях в связи с участием в спортивных соревнованиях.

#### **Задание 4. Напишите на имя декана вашего факультета заявления, опираясь на данную ниже информацию.**

1. Вы получили возможность работать по контракту один год в Литве. Вам нужно оформить академический отпуск по месту вашей настоящей учёбы.

2. Вы хотите изменить тему вашей дипломной работы. Прежняя тема: «Страхование иностранных инвестиций в Республике Беларусь». Новая тема: «Развитие системы страхования иностранных инвестиций в Республике Беларусь».

3. Вы хотите изменить место прохождения производственной практики. Вместо отдела международных связей организации «Белзарубежстрой», куда вас направили по приказу ректора, вы решили проходить практику в Министерстве иностранных дел.

4. Вы хотите перенести сроки сдачи государственного экзамена по специальности с 15 на 16 мая.

#### **Обратите внимание!**

Текст заявления может начинаться типовыми конструкциями для ввода аргументации: *ввиду того что...*; *в связи с тем что...*; *на основании того что...* и др. Например: *Ввиду того что ответа из вашей организации я не получил, я вынужден обратиться к вам повторно.*

### **1.2.2. Автобиография**

**Автобиография** – это последовательное изложение самим пишущим основных этапов его жизни. Необходимость написания такого документа возникает при поступлении в учебное заведение, трудоустройстве, получении гражданства и т. д. Кадровые службы различных учреждений, в ведении которых находится документация по персоналу, предъявляют различные требования к содержательной части автобиографии, связанные в первую очередь со степенью подробности изложения сведений об авторе.

В автобиографии события излагаются в хронологическом порядке в повествовательной форме от первого лица единственного числа.

**Структура автобиографии и требования к её составлению.** Различают два вида автобиографий: краткую (при трудоустройстве на работу) и полную (при трудоустройстве на государственную службу).

Структурные компоненты краткой автобиографии:

1) фамилия, имя, отчество, место рождения. Обязательно указывается полностью дата и место рождения (область, район, город, село, деревня);

2) данные о родителях, жене (муже), детях: имена, род занятий и возраст;

3) образование (подробную информацию об уровне образования обозначают в резюме, в автобиографии достаточно обозначить сроки обучения и названия учреждений образования);

4) наименования организаций, учреждений, названия населённых пунктов, на которые ссылается автор, приводятся полностью в виде, существовавшем на момент события. Если автор считает нужным дать пояснения, то новое, действующее на момент написания документа название приводится в скобках, например: *С 1976 по 1981 год учился в Ленинградском государственном университете (ныне Санкт-Петербургский государственный университет)*;

5) трудовая деятельность: указание полных наименований организаций, периодов работы, занимаемой должности, а также перечень должностных обязанностей, информация о достижениях, указание причин смены места работы;

6) информация о прохождении воинской срочной службы (для мужчин);

7) если автор менял фамилию (по причине замужества и пр.), то указывается предыдущая фамилия и дата её изменения;

8) информация о близких родственниках: фамилия, имя, отчество, дата рождения, наличие гражданства и место проживания. Если кто-либо из членов семьи осуществлял трудовую деятельность, связанную с секретной государственной информацией, это необходимо также указать;

9) автобиография подписывается автором и датируется. Дата ставится слева, подпись – справа под текстом автобиографии.

Перечисленные структурные компоненты являются основными для написания краткой автобиографии, однако иногда кадровые органы требуют указать более подробные сведения о жене (муже) и других ближайших родственниках (родители, братья и сестры). Эти сведения приводятся в конце автобиографии после основного текста. При написании полной автобиографии (например, при трудоустройстве на госслужбу) должны быть детализированы сведения:

1) о полученном образовании, необходимы ссылки на документы, подтверждающие получение образования (серии и номера дипломов, аттестатов и пр.); в автобиографии военнообязанный указывает срок и место прохождения военной службы (название части и населенный пункт), а также воинское звание;

2) семейном положении с указанием фамилии, имени, отчества супруги (супруга), даты её (его) рождения и даты регистрации брака. Если заявитель в разводе, кроме вышеозначенной информации, следует ука-

зать дату развода. В этом пункте также необходимы ссылки на документы (свидетельства о заключении и (или) расторжении брака);

3) трудовой деятельности. Описывая опыт работы, нужно указывать полные наименования всех структур, фиксировать даты поступления и занимаемую должность. Можно дать краткий обзор выполняемого рода деятельности. Следует представлять не только даты, но и причины увольнения. Женщине, имеющей детей, необходимо обозначить сроки ухода в отпуск по беременности и родам, а также по уходу за детьми;

4) наличии или отсутствии судимости. При условии, что гражданин привлекался к уголовной ответственности, это надлежит отразить в документе с указанием статьи, предписанной меры наказания и условий её отбытия. С административной ответственностью немного сложнее. Если гражданин привлекался к штрафу за незначительное правонарушение, указывать данный факт необязательно при условии, что он не имеет чётко прослеживаемой связи с вакантной должностью. Например, если гражданин устраивается на должность водителя в прокуратуру, ему следует обозначить, что он привлекался за нарушения правил дорожного движения, а если архивариусом в отдел соцзащиты, то необходимость в этом отсутствует.

Во всех видах автобиографий приветствуется упоминание о достижениях и наградах, участии в общественной жизни, спортивных или иных значимых достижениях. При приёме на работу в военные организации требуется также представление дополнительных сведений о родственниках, включая перечисление в автобиографии их военных наград и боевых орденов. Например: *Мой брат – военный врач, окончил Ленинградскую военно-медицинскую академию им. С. М. Кирова, служил в Псковской десантно-штурмовой дивизии, участвовал в поисково-спасательных операциях на космодроме «Байконур» и в боевых действиях в Афганистане в качестве рейдового врача, награждён орденом Красной Звезды и медалью «За боевые заслуги».*

В качестве дополнительной информации для более точного отображения облика претендента можно указать:

1) наличие серьёзных заболеваний, протекающих в хронической форме (если у соискателя есть перспектива излечения, лучше этот пункт обойти стороной);

2) уровень компьютерной грамотности, владение сложными программами, иностранными языками;

3) наличие водительских прав;

4) главные черты характера по мнению самого составителя.

При желании представленный документ можно дополнять прочими сведениями. При этом соискателю на вакантную должность нужно

помнить, что цель подачи данного документа – не просто представить свою личность, а сделать это с наиболее выгодной для себя стороны. В то же время все представленные в автобиографии сведения должны быть правдивы, желательно, чтобы соискатель мог подтвердить их соответствующими документами.

Автобиография имеет относительно свободную форму изложения информации и практически не ограничена в стилистических средствах. При написании автобиографии используются речевые средства разных стилей речи. В то же время следует помнить, что автобиография – прежде всего деловой документ, предназначенный для административных учреждений, а потому употребление разговорной и просторечной лексики и фразеологии не допускается.

### **Образец автобиографии для приёма на работу**

#### Автобиография

Я, Ивановский Сергей Иванович, родился 10 июля 1969 года в г. Солигорске Минской области в семье служащих. Отец – заместитель директора шахты, мать – преподаватель математики.

С 1976 по 1986 г. учился в средней школе № 2 г. Солигорска. Окончил 10 классов.

С 1986 по 1988 г. проходил службу в рядах Вооружённых Сил СССР на территории Ленинградского военного округа.

С 1988 по 1993 г. учился в Минском радиотехническом институте (ныне Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники). Имею специальность инженера по радиоэлектронным системам.

С 1993 по 2008 г. работал в должности инженера, затем старшего инженера отдела электронных приборов НПО «Гранит» (г. Минск).

С 2009 г. перешёл на преподавательскую работу в Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники (г. Минск).

В 2014 г. защитил диссертацию на соискание учёной степени кандидата технических наук.

В настоящее время работаю доцентом кафедры радиоэлектроники в Белорусском государственном университете (г. Минск).

Проживаю по адресу: г. Минск, ул. Скрипникова, д. 35, кв. 49.

Женат. В брак вступил в 1994 г. Жена – Ивановская (фамилия до замужества – Литвинова) Елена Сергеевна, 1972 г. рождения.

Дети: сын Александр, 1995 г. рождения, дочь Мария, 1997 г. рождения.

15 февраля 2021 г.

*подпись*

(Ивановский С.И.)

## **Образец автобиографии для приёма на госслужбу**

### **Автобиография**

Я, Ивановский Сергей Иванович, родился 10 июля 1969 года в г. Солигорске Минской области в семье служащих. Отец работал заместителем директора шахты, мать – преподаватель математики в школе.

С 1976 по 1986 г. учился в средней школе № 2 г. Солигорска. Окончил 10 классов.

С 1986 по 1988 г. проходил службу в рядах Вооружённых Сил СССР на территории Ленинградского военного округа.

С 1988 по 1993 г. учился в Минском радиотехническом институте (ныне Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники). Имею специальность инженера по радиоэлектронным системам.

С 1993 по 2008 г. работал в должности инженера, затем старшего инженера отдела электронных приборов НПО «Гранит» (г. Минск).

С 2009 г. перешёл на преподавательскую работу в Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники (г. Минск).

В 2014 г. защитил диссертацию на соискание учёной степени кандидата технических наук.

В настоящее время работаю доцентом кафедры радиоэлектроники в Белорусском государственном университете (г. Минск).

Имею водительские права категории В, С.

Навыки работы за компьютером: уверенный пользователь Windows, Internet, Word, Excel. Владею двумя иностранными языками – английским и итальянским.

В 2012 г. месяц провёл в Великобритании, в июле – августе 2014 г. 5 недель находился в Испании. Цели визита – туристические.

Не конфликтен, адекватен, общителен, легко адаптируюсь в новом коллективе.

Психических и хронических заболеваний не обнаружено, на учёте у специалистов не состою. Проблем со здоровьем в настоящее время не наблюдается. Вредные привычки отсутствуют.

Нахожусь в хорошей физической форме: три раза в неделю посещаю спортзал. Увлекаюсь футболом и силовыми единоборствами.

Не судим. Ближайшие родственники под следствием не пребывали, судимости не имеют и за границей не проживают.

Проживаю по адресу: г. Минск, ул. Скрипникова, д. 35, кв. 49.

Женат. В брак вступил в 1994 г. Жена – Ивановская (фамилия до замужества – Литвинова) Елена Сергеевна, 1972 г. рождения. Работает преподавателем английского языка в Минском государственном лингвистическом университете.

Дети: сын Александр, 1995 г. рождения, работает программистом в IT-компании «Сегмент» (г. Минск), дочь Мария, 1997 г. рождения, работает экологом в Минске.

15 февраля 2021 г.

*подпись*

(Ивановский С.И.)

### Задание 1. Ответьте на вопросы.

1. Что такое автобиография?
2. Что должна содержать автобиография как деловой документ?
3. В каких ситуациях необходима автобиография?
4. Каковы виды автобиографий? В чём их отличие?
5. Перечислите основные требования к составлению автобиографий.
6. Охарактеризуйте структуру автобиографии.

### Задание 2. Употребите существительные в нужном падеже ( $N_2$ – родительный, $N_3$ – дательный, $N_5$ – творительный).

- Общение (телефон) (по +  $N_3$ ) (клиенты) (с +  $N_5$ ) (компания) ( $N_2$ ).  
Поиск (клиенты) ( $N_2$ ).  
Подготовка (документы) ( $N_2$ ).  
Оптовая торговля (продукты) ( $N_2$ ) (питание) ( $N_2$ ).  
Проведение (переговоры) ( $N_2$ ).  
Заключение (договоры) ( $N_2$ ).  
Проведение (операции купли-продажи) ( $N_2$ ).  
Реализация (возможности) ( $N_2$ ).  
Стаж (вождение) ( $N_2$ ).  
Наличие (загранпаспорт) ( $N_2$ ).  
Английский (словарь) (с +  $N_5$ ).  
Выполнение (поручения) ( $N_2$ ).  
Опыт (руководящая работа) ( $N_2$ ).

### Задание 3. От данных ниже глаголов при помощи суффиксов -тель, -чик, -щик образуйте существительные со значением лица, принадлежащего к той или иной профессии, занимающегося той или иной деятельностью.

Образец: *учить* – *учитель*.

- |              |             |
|--------------|-------------|
| Воспитывать; | писать;     |
| преподавать; | разносить;  |
| составлять;  | водить;     |
| замещать;    | закупать;   |
| летать;      | строить;    |
| писать;      | поставлять; |
| спасать;     | посетить.   |
| переводить;  |             |

### Задание 4. Напишите две автобиографии: краткую (для приёма на работу) и полную (для трудоустройства на госслужбу).

### 1.2.3. Резюме

**Резюме** – документ, содержащий информацию о навыках, об опыте работы, образовании и другой относящейся к делу информации, обычно требуемой при рассмотрении кандидатуры человека для найма на работу.

Резюме по стилю изложения близко к автобиографии. Их основное отличие заключается в объёме (текст резюме должен уместиться на одном листе формата А4) и цели написания. Резюме должно заинтересовать работодателя, в нём излагается лишь информация, имеющая отношение к должности, на которую претендует составитель.

Резюме обычно содержит три информационных блока: «Личная информация», «Образование» и «Опыт работы». Заполнить их следует максимально правдиво и точно, придерживаясь хронологического порядка.

**Требования к составлению резюме.** Существует два стандарта составления резюме – зарубежный и отечественный, они различаются некоторыми деталями. Основные требования:

1) для изложения опыта работы и сведений об образовании используется обратный хронологический порядок;

2) строгость стиля, краткость, конкретность, избирательность и правдивость используемой информации. В тексте резюме следует правильно расставлять акценты и избегать непонятных сокращений и длинных фраз;

3) текст и внешнее оформление резюме должны сделать его прочтение максимально информативным.

Приведём структуру резюме.

1. Фамилия, имя, отчество.

2. Личные данные: дата и место рождения, семейное положение, адрес, адрес электронной почты, телефон (городской и мобильный).

3. Цель поиска работы. Из формулировки цели должно быть ясно, какую работу вы можете и хотите делать (иногда – и на каких условиях).

4. Образование: дата начала и окончания учебы, наименование учебного заведения, факультет, специальность, присвоенная квалификация (можно указать университетские заслуги, если они были, и наличие красного диплома). Чем больше прошло времени после окончания обучения, тем меньше места эта часть должна занимать в резюме. Выпускникам и студентам следует уделить этому пункту больше внимания, так как их опыт работы (если имеется) менее значительный.

5. Дополнительное образование (курсы повышения квалификации и переподготовки, тренинги).

6. Опыт работы. Дается в обратном хронологическом порядке с указанием дат, мест работы, должностей, основных функций и достиже-

ний. Например: *2009 г. – настоящее время – менеджер по продажам; 2004–2009 гг. – менеджер по рекламе.* В резюме указываются также ваши обязанности, мера ответственности, полномочия, достижения.

7. Дополнительная информация. В резюме следует включить сведения о степени владения иностранными языками, навыках работы с персональным компьютером (желательно с указанием программных средств), в случае необходимости – о наличии водительских прав. В эту рубрику может включаться всё, что повышает ценность соискателя в глазах работодателя.

При необходимости резюме может включать:

- сжатое описание квалификации составителя;
- информацию о военной службе, военно-учётной специальности и воинском звании;
- указание готовности к командировочным поездкам;
- указание готовности к работе с ненормированным рабочим днём.

8. Личные качества – это личностные деловые качества, которые отличают вас от других, помогают добиваться результатов.

9. Дата составления резюме. Указание даты составления резюме придаёт ему конкретность. Желательно предоставлять резюме с текущей датой.

Таким образом, цель резюме – показать, что вы представляете как специалист и чем вы лучше других. Главный принцип резюме – подчеркнуть все ваши достоинства и скрыть ваши недостатки. В связи с этим в резюме не рекомендуется указывать:

- всю вашу всю трудовую биографию;
- ваши физические данные;
- причины, по которым вы уходили с прежних мест работы;
- ваши требования к зарплате.

Резюме может быть составлено на двух языках: русском и английском. Хорошее резюме на английском языке – один из основных факторов, который позволяет получить желаемую позицию. Непривлекательное резюме отталкивает работодателя. Учитывая современное международное распространение английского языка и большое количество представительств зарубежных компаний в нашей стране, важно преподнести свою кандидатуру работодателю на соответствующем уровне. Резюме, составленное на русском и английском языках, будет выгодно отличать вас на фоне остальных претендентов, а также понадобится вам при поиске работы за рубежом.

Поскольку резюме – это первичная информация, которую о вас получает работодатель, то оно должно быть составлено соответствующим образом. Резюме не должно быть длиннее одной страницы, иначе внимание читающего рассеивается из-за большого количества, возможно,

лишней информации. Кроме того, в 90 % случаев со вторым листом может произойти следующее: он не пройдёт по факсу и будет выброшен в мусорную корзину секретарём; его забудут подколоть к первому листу и потеряют; его прикрепят к чужому резюме. Если же вся информация не умещается на один лист, то, по крайней мере, на каждой странице напишите свои имя, фамилию и контактную информацию.

При написании резюме особое значение приобретает оформление документа. Текст должен располагаться таким образом, чтобы читающему было удобно воспринимать информацию. Не рекомендуется размещать текст в таблице. Можно использовать различные шрифты, стили написания, однако лишь те, которые могут быть прочитаны на всех компьютерах, при любом программном обеспечении.

**Составление резюме на английском языке.** Резюме всегда начинается с предоставления **личных данных**: фамилия, имя, отчество (вначале пишется имя, затем первая буква отчества и фамилия), адрес, e-mail и номер телефона (иногда возраст, дата рождения и семейное положение), которые помещаются, как правило, вверху страницы. Затем описывается **цель**. Её необходимо основательно продумать, так как дальнейшая информация, представленная в резюме, будет зависеть именно от поставленной цели. Цель не должна носить обобщённый характер, например: «*To obtain managerial position in an American company*». Продумайте цели поиска работы и построения карьеры настолько тщательно, чтобы работодатель при чтении это увидел. Например: «*Objective: To obtain a position in information technologies that will allow me to use my knowledge of programming and take advantage of my desire to work in IT*».

Обратите внимание, что в данном пункте не нужно озвучивать желание получить хорошо оплачиваемую работу, так как акцент на этом в первом предложении резюме оставит не лучшее впечатление у работодателя. Следующим пунктом необходимо описать **образование**. Здесь следует перечислить университеты, институты, колледжи, которые вы окончили, в обратном хронологическом порядке (то есть начиная с последнего). Также стоит включить пройденные курсы и заграничную стажировку, если таковые имеются. Если у вас есть дипломы с отличием и учёная степень, то это обязательно нужно указать.

Следующим пунктом выступает **опыт работы**. Перечислите места работы начиная с самого последнего (или текущего). Обязательно укажите даты, с какого по какое число вы находились на той или иной должности, занимаемую позицию и название компании. Кроме того, опишите ваши должностные обязанности, сделав особый акцент на тех функциях, которые соответствуют цели, поставленной в начале резюме. При перечислении избегайте слов «я» (I), «мой» (my). После этого сле-

дует перейти к перечислению ваших особых **навыков** и **умений**: знание языков – укажите родной и иностранные языки, которыми владеете и на каком уровне, умение работать на компьютере (программы, уровень владения) и другие навыки, которые соответствуют поставленной цели.

В финальной части резюме можно поместить краткую характеристику ваших личностных качеств, например: энергичен, требователен к себе и другим, хороший организатор и пр. При этом помните, что резюме должно содержать только правдивую информацию.

Основные составляющие резюме на английском языке:

- личные данные – *Personal Information*;
- цель – *Job Objective*;
- образование – *Education*;
- опыт работы – *Experience*;
- навыки – *Skills*;
- дополнительные сведения, увлечения – *Extracurricular Activities*;
- рекомендации – *References*.

### **Образец резюме на русском языке**

Шевцова Татьяна Ивановна

Мобильный телефон:	8 011 111-11-11
Дата рождения:	30.10.1987
Адрес электронной почты:	adres@pochty.by
Семейное положение:	не замужем

#### *Вакансия*

Преподаватель дисциплин филологического профиля (русский язык, русская литература, риторика, деловая коммуникация, культура речи).

#### *Образование*

2005–2010 гг. – Белорусский государственный университет, специальность «русская филология». Выполнено дипломное исследование на тему «Обучение синтаксическим и пунктуационным нормам на уроках русского языка в 8 классе» и защищено с отметкой «девять». Присвоена квалификация «Филолог. Преподаватель русского языка и литературы. Преподаватель риторики».

2010–2011 гг. – магистратура Белорусского государственного университета, специальность «теория и методика обучения и воспитания». Выполнена магистерская диссертация на тему «Обучение синтаксическим и пунктуационным нормам на уроках русского языка в 8–9 классах» и защищена с отметкой «десять». Присвоена степень магистра педагогических наук.

#### *Опыт работы*

С февраля 2011 г. по настоящее время работаю учителем русского языка и литературы в ГУО «Средняя школа № 342 г. Минска».

*Дополнительная информация*

Свободно владею персональным компьютером как пользователь.  
Иностранный язык – немецкий (уровень профессионального владения).

*Личностные качества*

Ответственность, порядочность, работоспособность, пунктуальность, коммуникабельность.

*Причина поиска работы*

Желание работать по специальности.

30 октября 2020 г.

***Образец резюме на английском языке***

Viktor Vasilev  
123 Pushkin Street, Apt. 222  
Minsk, Republic of Belarus  
Date of birth: March 10, 1980  
Cellular phone: 8 011 111-11-11  
E-mail: vasilev\_v@mail.ru

**OBJECTIVE** Apply my skills as a regional sales manager with a company focused on quality, dedication and ingenuity.

**WORK EXPERIENCE** Regional Sales manager  
Limited Liability Company Planeta  
Moscow  
Type of business – the distribution of soft drinks

2007 to present Major Duties:

- management of 10 sales representatives;
- trade negotiations;
- direction of the sales force in planned selling toward specific goals;
- carrying out of store check.

Accomplishments:

- increased monthly regional volume 25 percent and helped to improve customer-company relations during my tenure;
- developed the training for sales representatives.

2003–2006 Trade representative  
Limited Liability Company Diary  
Moscow  
Type of business – the sale of writing materials  
Major Duties:

- search of new clients;

- execution of monthly sales plans;
- prepared sales forecasts and sales goals reports;
- trade negotiations, presentations of the production.

Accomplishments:

- increased client base by 50 percent;
- increased volume of sales by 200 percent during my tenure.

EDUCATION	Lomonosov Moscow State University Master's Degree
1997–2002	Major: management
2007	Training for Sales managers in Limited Liability Company Planeta, Moscow
SKILLS	Computer: MS Word, MS Excel, The Bat Languages (spoken and written): Russian (native), English (fluent)
REFERENCES	Available upon request

October 30, 2020

### **Задание 1. Ответьте на вопросы.**

1. Что такое резюме?
2. Что должно содержать резюме как деловой документ, необходимый для поиска работы и трудоустройства?
3. В каких ситуациях необходимо резюме?
4. Перечислите основные требования к составлению резюме.
5. Охарактеризуйте структуру резюме.
6. Для чего необходимо резюме на английском языке?

**Задание 2. Опираясь на русскоязычную и англоязычную версии образцов, составьте два резюме.**

#### **1.2.4. Доверенность**

*Доверенность* – документ, дающий право совершать какие-либо действия от имени лица, выдавшего этот документ.

Выделяют два типа доверенностей:

1) служебные (выдаются доверенному лицу предприятия для совершения сделок, получения товара, денег, материальных ценностей или других действий от имени предприятия);

2) личные (выдаются на получение заработной платы, пенсии, стипендии, доходов в банках и пр.).

Реквизиты служебной доверенности:

- 1) наименование предприятия;
- 2) юридический адрес предприятия;
- 3) наименование документа, дата, номер, город;
- 4) именование доверенного лица (фамилия, имя, отчество, должность или адрес, паспортные данные);
- 5) точная формулировка доверяемой функции;
- 6) образец подписи доверенного лица;
- 7) срок действия доверенности;
- 8) подписи должностных лиц;
- 9) печать предприятия.

Реквизиты личной доверенности:

- 1) наименование документа, номер;
- 2) именование доверителя (фамилия, имя, отчество, должность или адрес, паспортные данные);
- 3) именование доверенного лица (фамилия, имя, отчество, должность или адрес, паспортные данные);
- 4) точная формулировка доверяемой функции;
- 5) дата;
- 6) подпись.

Подпись доверителя обязательно должна быть заверена лицом, занимающим вышестоящую должность, либо иным лицом, имеющим на это полномочия (см. образец доверенности).

Ключевая конструкция данного вида документа: «Доверяю + *инфинитив*». Например: *доверяю поставить на учёт в органах ГАИ; доверяю управлять транспортным средством; доверяю получить кредит; доверяю купить/продать; доверяю подписывать от моего имени договоры и пр.*

Денежные суммы в доверенности пишутся прописью с заглавной буквы. Например: *Доверяю получить мой авторский гонорар в размере 1 000 000 (Один миллион) рублей.*

### **Образец личной доверенности**

#### Доверенность

Я, Иванова Нина Николаевна, студентка 1-го курса экономического факультета БГУ, доверяю моей матери, Ивановой Татьяне Владимировне, проживающей по адресу: г. Минск, ул. Академическая, д. 25, кв. 56, паспорт серии ... № ..., выдан ..., получить мою стипендию за сентябрь 2021 г.

14.09.2021

*подпись*

(Иванова Н.Н.)

Подпись Ивановой Н. Н. удостоверяю.

Ведущий специалист

экономического факультета

*подпись*

(Годунова О.Л.)

14.09.2021 (печать)

### **Образец служебной доверенности<sup>1</sup>**

Республика Беларусь,

Открытое акционерное общество

«ЦУМ Минск»

Пр-т Независимости, 54

Р/с 005745 в АКБ г. Минска

Тел. 227-30-95

Факс (05) 227-31-95

ДОВЕРЕННОСТЬ

21.02.2021 № 17

г. Минск

Выдана экспедитору Шумскому Василию Ивановичу, паспорт серии ... № ..., выдан 15.02.2000 Первомайским РУВД г. Минска, на получение от производственного объединения «Луч» торгово-материальных ценностей по наряду № 35 от 12.03.2021.

Перечень торгово-материальных ценностей, подлежащих получению:

№	Наименование торгово-материальных ценностей	Единица измерения	Количество (прописью)
1			
2			
3			
4			
5			

Образец подписи лица,

получившего доверенность № 17

*подпись* (расшифровка подписи)

Доверенность действительна до 12.03.2021

Директор

*подпись* (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

*подпись* (расшифровка подписи)

(печать)

<sup>1</sup> Пример взят из книги: Хвалец М. К. Делопроизводство и деловая (торговая) корреспонденция : учеб. пособие. Минск : БГЭУ, 2002. С. 180.



стантину Петровичу, паспорт серии ... № ..., выдан ..., получить визу на выезд в Испанию.

27.09.2021

*подпись*

(Дубровская Н.К.)

Подпись Дубровской Н. К. удостоверяю.

**Задание 3. В какой ситуации вы могли бы написать доверенность? Составьте текст данного документа.**

### 1.2.5. Расписка

**Расписка** – документ, удостоверяющий факт получения от организации или гражданина какого-либо документа, денег либо иных ценностей.

Реквизиты расписки:

- 1) наименование документа;
- 2) анкетные данные сторон (фамилия, имя, отчество, адрес, паспортные данные, должность);
- 3) предмет расписки, то есть точное наименование передаваемого (денежные суммы указываются цифрами и прописью);
- 4) дата написания расписки и подпись получателя.

Если расписка имеет особенно важное значение, то подпись лица, давшего расписку, заверяется у нотариуса<sup>1</sup>.

#### **Образцы расписок**

##### Расписка (1)

Я, Иваненко Мария Алексеевна, студентка 2-го курса экономического факультета специальности «Финансы и кредит», проживающая по адресу: г. Минск, ул. Воронянского, д. 28, кв. 4, паспорт серии ... № ..., выдан Московским РУВД г. Минска 12.03.1998, получила от студенческого комитета экономического факультета БГУ 3000 (три тысячи) рублей для организации праздничного мероприятия, посвящённого Дню Победы.

20.04.2021

*подпись*

(Иваненко М.А.)

##### Расписка (2)

Я, Петровский Сергей Иванович, проживающий по адресу: г. Минск, ул. Тихая, д. 10, кв. 14, паспорт серии ... № ..., выдан Центральным РУВД г. Минска 14.06.2007, получил от Истрина Геннадия Григорьевича, проживающего по

---

<sup>1</sup> Нотариус – должностное лицо, в обязанности которого входит свидетельство подлинности копий документов, подписей на документах, оформление разного рода юридических актов (договор, завещание, доверенность и т. п.).

адресу: г. Минск, ул. Радиальная, д. 101, кв. 74, паспорт серии ... № ..., выдан Первомайским РУВД г. Минска 17.04.2000, 5000 (пять тысяч) рублей.

12.12.2021

*подпись*

(Петровский С.И.)

**Задание 1. Составьте тексты расписок, исходя из следующих ситуаций.**

1. Студент А. дал в долг своему однокурснику В. три тысячи рублей сроком на один месяц.

2. Староста группы Б. получил на кафедре международных отношений энциклопедический справочник «Современная Беларусь» в трёх томах 2006 г. издания для работы группы в течение семестра.

3. Студент С. получил от коменданта общежития новую музыкальную аппаратуру сроком на три дня для проведения праздничного вечера.

**Задание 2. На основе возможной жизненной ситуации составьте собственную расписку.**

### 1.3. СЛУЖЕБНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

Служебная документация включает большой перечень служебных документов, выполняющих организационно-правовую, распорядительную, договорную, регламентную, кадровую, планово-отчётную, справочно-информационную и прочие функции. К служебным относятся следующие виды документации:

- организационно-правовая (правила, уставы, внутренние инструкции, положения и пр.);
- распорядительная (приказы, распоряжения, решения, постановления и пр.);
- договорная;
- регламентная;
- кадровая;
- планово-отчётная (планы, программы, бизнес-планы, отчёты и пр.);
- справочно-информационная (входящая корреспонденция, докладные записки, справки, объяснительные записки, протоколы собраний и заседаний, а также информационные письма, содержащие сообщения, просьбы, напоминания и выполняющие функцию средств контроля за ходом выполнения подчинёнными службами плановых заданий, распоряжений, поручений, приказов);
- деловые (коммерческие) письма (включая инициативные коммерческие письма (запросы, предложения, рекламации), просьбы, подтверждения, извещения, напоминания, предупреждения, заявления, распоряжения, отказы, сопроводительные письма);
- другие виды служебной переписки.

Перечисленные виды документации используются практически во всех организациях. Однако это не полный перечень, поскольку здесь не учтена отраслевая специфика, которая отражается в первую очередь в проектной, технической, конструкторской документации.

Организационно-распорядительная документация – это комплекс документов, используемых в управленческой деятельности предприятия или организации. Такая документация закрепляет функции, задачи, цели, а также права и обязанности работников и руководителей по выполнению конкретных действий, необходимость которых возникает в операционной деятельности предприятия. С помощью организационно-распорядительной документации определяются функции и права органа управления, устанавливается структура и штаты подразделений, контролируются подведомственные объекты, фиксируются кадровые решения.

**Организационно-правовая документация.** Организационно-правовые документы являются правовой базой деятельности организации. На основании этих документов осуществляется деятельность организации в целом, отдельных подразделений и каждого работника. Организационно-правовые документы взаимосвязаны содержащейся в них информацией: организационной структурой предприятия, перечнями видов деятельности, должностей, сфер ответственности. К организационно-правовой документации относятся правила, уставы, внутренние инструкции, положения, устав организации (предприятия, компании), учредительный договор, положения об организации и её структурных подразделениях, должностные инструкции и пр. Организационно-правовые документы определяют правовой статус и стратегические направления деятельности организации и её структурных подразделений. Именно с помощью этих документов фиксируются права и обязанности работников и работодателей, закрепляется их взаимная ответственность.

**Распорядительная документация.** С помощью распорядительной документации оформляют управленческие решения и поручения коллегиальных органов и должностных лиц. Распорядительные документы создаются при постановке конкретных задач внутри организации. Такие документы издаются уполномоченным лицом для инициации, утверждения или квалификации какого-либо события (факта, действия) текущей деятельности организации и (или) предписания отдельным лицам или подразделениям совершить определенные действия. Помимо общей цели (предписание) организационно-распорядительные документы объединены общей содержательной структурой документа, а также общим алгоритмом их подготовки, согласования, утверждения и условиями их последующего хранения. К организационно-распорядительным документам относятся распоряжения, решения, приказы,

постановления и другие документы, издаваемые для решения тех или иных практических задач.

Перечень наиболее распространённых видов организационно-распорядительной документации:

- приказы о назначении и увольнении;
- положения о конфиденциальности;
- руководства по информационной безопасности;
- правила замены вычислительной техники;
- должностные инструкции персонала;
- регламенты разграничения доступа к информации;
- описания технологических процессов;
- трудовые договоры и дополнения к ним;
- инструкции по обеспечению охраны помещений;
- приказы о премировании и депремировании;
- распоряжения о мерах, необходимых для непрерывности функционирования организации и бизнес-процессов.

**Договорная документация.** Эта документация регулирует хозяйственные и иные взаимоотношения субъектов экономической деятельности. Она объединяется общим подходом к подготовке и дальнейшему сопровождению, учёту и хранению таких документов. Договорные документы взаимосвязаны как условиями взаимоотношений, так и выполнением обязательств по этим условиям всеми сторонами договора, поэтому договорная документация содержит цепочки документов: «договор – дополнительное соглашение к договору – сопроводительные документы (спецификации, акты, накладные, счета-фактуры)».

**Регламентная документация.** Регламентные документы – локальные нормативные акты, в которых описываются процессы деятельности организации, закрепляется функциональное распределение зон ответственности за подразделениями и отдельными работниками при выполнении определённых операций, а также содержатся требования к взаимодействию подразделений при последовательном выполнении операций. Регламентные документы объединены общей содержательной структурой, едиными требованиями к их подготовке, согласованию, утверждению и хранению. Совокупность регламентных документов представляет собой регламентную базу организации. Регламентные документы не должны пересекаться по содержащейся в них информации и противоречить друг другу. Они классифицируются по нескольким уровням: документы одного уровня являются дополнением к документам другого уровня. Так выстраиваются цепочки регламентных документов. Основными видами регламентной документации являются политика предприятия, положение, инструкция, правила, порядок (регламент), методика, стандарт и технологическая карта.

**Кадровая документация.** Кадровые документы служат основой для оформления и закрепления трудовых отношений. В кадровых документах фиксируется информация о наличии и движении персонала, в результате чего все кадровые процедуры (приём, перевод, поощрение, применение дисциплинарного взыскания, командировка, отпуск, увольнение) приобретают документальное оформление. Кадровые документы отражают все направления деятельности кадровой службы организации. Они довольно специфичны и наиболее формализованны. К их числу относятся: плановые кадровые документы; документы, подтверждающие трудовые правоотношения; нормативные кадровые документы; документы по оценке трудовой деятельности; учётные кадровые документы; отчётно-статистические кадровые документы; финансово-бухгалтерские кадровые документы; документы по социальному обеспечению; личные документы работников.

**Планово-отчётная документация.** Эта документация обеспечивает планирование деятельности организации, что позволяет ставить цели и рассчитывать ресурсы для развития и распределения по целям и задачам. Все планово-отчётные документы составляются на определённый период и включают различные зарегистрированные данные. Отклонение от плановых показателей может быть вызвано низкой исполнительской дисциплиной, текущей конъюнктурой рынка и неверным планированием.

**Информационно-справочная документация.** Такая документация выполняет вспомогательную функцию по отношению к другим документам и предназначена для передачи сведений от одного адресата к другому или фиксации информационных данных. Информационно-справочные документы объединены назначением (вспомогательной функцией) и общим подходом к регистрации: они не регистрируются централизованно, отдельные документы могут вообще не регистрироваться, в остальных случаях их регистрируют авторы документов. справочно-информационные документы необходимы для информирования работников и работодателей об установленных правилах, произошедших событиях и их обстоятельствах, результатах принятых мер и другом. В эту категорию входят служебные письма, докладные записки, справки, прочие подобные документы. справочно-информационные документы не содержат поручений и не обязывают выполнять их в отличие от распорядительных документов. Они сообщают сведения, побуждающие принимать управленческие решения, позволяют выбрать тот или иной способ управленческого воздействия. Особенность этих документов состоит в том, что они идут снизу вверх по системе управления: от работника к руководителю подразделения, от руководителя подразделения к руководителю организации, из подведомственной организации в вышестоящую. К основным

видам информационно-справочной документации относятся служебные (докладные) записки, служебные письма, объяснительные записки, протоколы, акты, информационные справки и др.

**Деловые (коммерческие) письма.** Представляют собой обращение покупателей к продавцам с просьбой предоставить подробную информацию о товарах, услугах и (или) направить предложение (оферту) на поставку товаров, ответы продавцов, рекламации, ответы на рекламации, кредитные и рекламные письма, письма-требования, напоминания, уведомления, подтверждения, предупреждения, распоряжения, сопроводительные письма и прочие виды коммерческих документов.

**Задание. Используя приведённую выше информацию, охарактеризуйте основные виды организационно-распорядительной документации в следующей очерёдности:**

- организационно-правовые документы (правила, уставы, внутренние инструкции, положения и пр.);
- распорядительные документы (приказы, распоряжения, решения, постановления и пр.);
- договорная документация;
- регламентная документация;
- кадровая документация;
- планово-отчётная документация (планы, программы, бизнес-планы, отчёты и прочие документы);
- справочно-информационная документация (входящая корреспонденция, докладные записки, справки, объяснительные записки, протоколы собраний и заседаний, а также информационные письма, содержащие сообщения, просьбы, напоминания и выполняющие функцию средств контроля за ходом выполнения подчинёнными службами плановых заданий, распоряжений, поручений, приказов);
- деловые (коммерческие) письма (включая инициативные коммерческие письма (запросы, предложения, рекламации), просьбы, подтверждения, извещения, напоминания, предупреждения, заявления, распоряжения, отказы, сопроводительные письма).

### **1.3.1. Распорядительные документы и правила их составления**

Наиболее распространёнными видами организационно-распорядительной документации организации или предприятия являются постановления, распоряжения, приказы и указания.

**Постановление** – правовой акт, принимаемый коллегиальными органами управления (комитетами, комиссиями) с целью разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед этими органами.

**Решение** – распорядительный документ, издаваемый органами, действующими на основе коллегиальных принципов управления (общее собрание акционеров, совет директоров, Совет БГУ). На практике этот вид распорядительного документа редко используется в делопроизводстве организации, за исключением судов (решения судов) или вопросов, связанных с государственной регистрацией. В первой части решения указывается основание или причина составления документа, во второй – излагается решение коллегиального органа. В решениях используется форма изложения текста от третьего лица единственного числа, например: *Совет БГУ решил*. В совместных постановлениях или решениях двух и более организаций текст излагается от первого лица множественного числа, например: *Совет БГУ и Совет БГЭУ решили*. Решение подписывает председатель коллегиального органа и секретарь. К решению прилагается лист согласования, который подписывают все члены коллегиального органа, а также начальники соответствующих структурных подразделений. Затем документу присваивается номер и он регистрируется. Дата решения – дата проведения заседания коллегиального органа, на котором оно было принято. После присвоения номера и даты документ вступает в законную силу.

**Приказ** – самый популярный вид распорядительного документа, применяемого в практике управления. Приказы издаются по вопросам основной деятельности и по личному составу. Они касаются внутренних вопросов функционирования организации, в том числе вопросов её создания, ликвидации, реорганизации учреждений компании или её структурных частей; утверждения положений, инструкций, правил, документов, требующих утверждения, а также кадровых вопросов: приёма, перемещения, увольнения работников.

**Распоряжение** – документ, которым до исполнителей доводят поручения по решению оперативных вопросов, оно имеет ограниченный срок действия и касается конкретных должностных лиц. Приказы и распоряжения во многом сходны между собой: они имеют примерно одинаковую структуру, назначение и т. п. Однако есть и различия. Основное отличие приказа от распоряжения в том, что приказ регулирует правовые отношения и основную деятельность компании, а распоряжение – оперативные вопросы. В большинстве случаев распоряжение касается каких-то локальных моментов, небольшого количества работников и действует строго ограниченный и достаточно короткий период – до его выполнения. Приказы имеют более длительный срок действия, в них чаще всего вносятся конкретные изменения, тогда как распоряжения обычно просто переиздаются.

**Указание** – документ, обладающий преимущественно информационно-методическим характером. Его составляют по вопросам, свя-

занным с организацией исполнения приказов, инструкций и других актов. Право подписывать указания директор чаще всего делегирует своим заместителям или руководителям подразделений в пределах их компетенций.

**Содержательная часть распорядительного документа.** Все виды распорядительных документов имеют типовую структуру, состоящую из двух разделов.

1. Преамбула, или констатирующая часть, в которой даётся обоснование исходного документа. Это может быть событие, факт или пересказ акта вышестоящей инстанции, во исполнение которого составляется данный документ. В последнем случае в тексте преамбулы должна быть ссылка на этот акт.

2. Распорядительная, или основная, часть, которая обычно начинается следующими распорядительными словами: в приказе – *приказываю*; в распоряжении – *предлагаю, обязываю*; в решении – *решает (решил)*; в постановлении – *постановляет (постановил)*.

Далее с красной строки следует основной текст распорядительной части. Эту часть нужно сформулировать особенно чётко, и она не должна вступать в противоречие с ранее изданными документами. В случае если распорядительная часть содержит указание на необходимость выполнить несколько действий разными исполнителями, её разбивают на пронумерованные арабскими цифрами пункты, каждый из которых строится по следующей схеме:

- 1) что сделать (подготовить, разработать, организовать);
- 2) кому сделать (главному бухгалтеру, руководителям структурных подразделений, декану, проректору, начальнику управления международных связей, заведующему кафедрой и т. д.);
- 3) к какому сроку сделать (должен быть указан срок, соответствующий объёму планируемых работ, при определении срока необходимо включать в него время доведения распорядительных указаний до исполнителей. Иногда в распорядительных документах указывается один общий срок для всех предписываемых действий, но чаще для каждой задачи устанавливается свой конкретный).

В последнем пункте решений, приказов и распоряжений следует дать указание на ответственного за исполнение данного распорядительного документа. Все распорядительные документы должны быть выдержаны в строгом, нейтральном стиле. В них не должно быть оценочных суждений, эмоциональных выражений и элементов разговорной речи. Информация, содержащаяся в распорядительных документах, должна быть краткой, ёмкой, однозначной, единообразной и последовательной.

### ***Образец постановления***

ПОСТАНОВЛЕНИЕ СОВЕТА МИНИСТРОВ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

26 декабря 2011 г. № 1732

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ТИПОВОГО ПОЛОЖЕНИЯ О КОМИССИИ  
ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ

(в ред. постановлений Совмина от 23.04.2015 № 326,  
от 28.06.2018 № 502, от 30.04.2019 № 267)

В целях совершенствования правового регулирования вопросов противодействия коррупции, устранения причин и условий, порождающих коррупцию, оптимизации условий для развития национальной экономики Совет Министров Республики Беларусь ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Типовое положение о комиссии по противодействию коррупции (далее – Типовое положение).

2. Республиканским органам государственного управления и иным государственным организациям, подчинённым Правительству Республики Беларусь, областным, Минскому городскому, городским, районным исполкомам, местным администрациям районов в городах в месячный срок:

– создать комиссии по противодействию коррупции в соответствии с Типовым положением;

– привести положения о существующих комиссиях, выполняющих функции по противодействию коррупции, и составы указанных комиссий в соответствие с Типовым положением.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Премьер-министр Республики Беларусь

М.Мясникович

К постановлению прилагается текст Типового положения о комиссии по противодействию коррупции в редакции постановлений Совмина от 23.04.2015 № 326, от 28.06.2018 № 502, от 30.04.2019 № 267.

### ***Образец решения***

Министерство образования Республики Беларусь

Белорусский государственный университет

РЕШЕНИЕ

05.01.2021 № 38-ОД

Заседания Совета БГУ

Отчёт о научной, научно-технической

и инновационной деятельности БГУ за 2020 год

Заслушав и обсудив доклад проректора по научной работе (*фамилия, имя, отчество*), Совет БГУ отмечает следующее. В 2020 году в составе комплекса БГУ функционировали и проводили научно-исследовательскую, опытно-конструкторскую и опытно-технологическую работу 16 факультетов, 7 общеуниверситетских кафедр, 4 научно-исследовательских института, 3 национальных научных центра, Главное управление науки, 5 научно-производственных унитарных предприятий, учебные подразделения с правом юридического лица и другие структурные подразделения и организации.

В 2020 году по плану научно-исследовательских, опытно-конструкторских (НИОКР) и опытно-технологических работ выполнялось 1228 тем, в том числе по бюджету 843 темы, по хозяйственным с предприятиями и организациями – 385 тем. 151 научная разработка использовалась в народном хозяйстве и 216 – в учебном процессе. Получено 144 положительных решения по заявкам на объекты промышленной собственности (ОПС), что на 64 % превышает показатель 2019 года. Число изданий составило в отчётном году 1265 наименований, в том числе 189 монографий; 114 сборников научных трудов; 604 учебника и учебных пособия; опубликованы: 5947 статей, 4505 тезисов докладов на конференциях.

Защищено сотрудниками и аспирантами БГУ (гражданами Республики Беларусь) 5 докторских и 54 кандидатские диссертации. В отчётном году на базе университета проведено 156 научных и научно-практических мероприятий (конференции, семинары, совещания и т. п.) разного уровня, из них международных – 73, республиканских – 42, университетских – 41.

В 2020 году учреждения, подразделения и предприятия комплекса БГУ, наряду с выполнением программ международного научного сотрудничества, значительно активизировали работу по продвижению научно-технической продукции на внешние рынки. В результате выполнения 105 контрактов и договоров с организациями 24 стран ближнего и дальнего зарубежья (исследовательскими центрами, институтами, компаниями) было получено валютных средств на сумму, эквивалентную 2791 тыс. долл. США.

За 2020 год 25 новых разработок сотрудников БГУ были представлены на республиканских и зарубежных международных выставках. На международных выставках в России и Беларуси наукоёмкая продукция БГУ награждена специальным призом, 11 медалями и 7 специальными дипломами. Университет также награждён медалью и дипломом за активное представление инновационной продукции на международных специализированных выставках.

На высоком уровне в БГУ проводятся фундаментальные исследования, служащие основой для прикладных разработок и подготовки научных работников высшей квалификации. Университет успешно решает эту задачу, выполняя задания государственных программ научных исследований (295), Белорусского республиканского фонда фундаментальных исследований (183), международных фондов и программ (55).

В 2020 году учреждениями и подразделениями БГУ выполнялось: 131 – задание 38 программ (5 – Союзного государства, 1 – межгосударственной, 3 – национальных, 11 – государственных, 15 – государственных научно-технических, 1 – республиканской и 2 – отраслевых научно-технических программ), 8 отдельных проектов (научных, научно-технических, инновационных), разрабатываемых на конкурсной основе.

БГУ является головной организацией – исполнителем 10 государственных программ научных исследований, 3 государственных программ, 3 государственных научно-технических программ.

<...>

Поставленная ректоратом задача об активизации деятельности в БГУ по привлечению молодежи в аспирантуру решена. План приёма в аспирантуру в 2020 году выполнен на 105 %. Численность аспирантов всех форм обучения (в том числе соискателей) с учётом иностранных аспирантов в 2020 году составила 931 человек, что превышает аналогичный показатель 2019 года на 11 человек. Численность аспирантов платной формы подготовки в 2020 году составила 55 человек. Численность иностранных аспирантов в отчётном году составила 82 человека. Выпуск из аспирантуры в целом по комплексу БГУ в 2020 году составил 200 человек.

<...>

Наряду с достижениями и положительными тенденциями существует ряд проблем, требующих решения. По данным государственной статистической отчётности, БГУ в 2020 году не выполнил показатель по экспорту наукоёмкой и высокотехнологичной продукции, установленный Отраслевой стратегией Министерства образования Республики Беларусь. В области метрологического обеспечения научных исследований износ измерительного оборудования в 2020 году по естественно-научным факультетам составил 55–70 %. В связи с высокой степенью износа измерительного оборудования ректоратом принято решение о закупке в 2021 году необходимого измерительного оборудования на 783 млн рублей (в 2019 году – на 500 млн рублей).

В связи с вышеизложенным Совет БГУ РЕШИЛ:

1. Одобрить итоги научной, научно-технической и инновационной деятельности комплекса БГУ за 2020 год.

2. В связи с введением в 2019–2020 гг. новой нормативной правовой базы, регламентирующей подготовку и аттестацию научных работников высшей квалификации, Главному управлению науки (ГУН), деканам факультетов, заведующим общеуниверситетскими кафедрами подготовить предложения о повышении эффективности республиканской системы подготовки и аттестации научных работников высшей квалификации. Срок исполнения – 15 апреля 2021 года.

3. Для организации процесса обучения в аспирантуре БГУ на английском языке председателям комиссий по сдаче кандидатских экзаменов обеспечить перевод программ кандидатских минимумов и зачёта на английский язык и преду-

смотреть включение в состав комиссий специалистов, владеющих английским языком. Срок исполнения – 30 апреля 2021 года.

4. Для увеличения экспорта наукоёмкой и высокотехнологичной продукции БГУ, количества научно-исследовательских проектов международных фондов и программ ГУН (*фамилия, имя, отчество руководителя*) продолжить работу по представлению продукции БГУ на международных и республиканских выставочных мероприятиях, патентно-лицензионному и рекламно-информационному обеспечению инновационной деятельности, проведению мероприятий по продвижению научно-технической продукции БГУ на зарубежные рынки, обеспечению участия сотрудников БГУ в конференциях, семинарах, конкурсах и других научных мероприятиях. Срок исполнения – в течение года.

5. Деканам факультетов, директорам научно-исследовательских институтов, научных центров, предприятий комплекса БГУ обеспечить безусловное выполнение плановых финансовых показателей по научно-исследовательской работе на 2021 год. Срок исполнения – поквартально в течение года.

6. Проректору по научной работе (*фамилия, имя, отчество*), проректору по экономике и инвестициям (*фамилия, имя, отчество*), Главному управлению планирования, экономики и инвестиционной деятельности (*фамилия, имя, отчество*), Главному управлению бухгалтерского учёта и финансов (*фамилия, имя, отчество руководителя*) принять меры по закупке дорогостоящего научного оборудования из средств республиканского бюджета. ГУН (*фамилия, имя, отчество руководителя*) обеспечить контроль за поступлением и распределением закупаемого оборудования. Срок исполнения – в течение года.

7. Руководителям учреждений и подразделений, на базе которых проводятся научные и научно-практические мероприятия с финансовой поддержкой БГУ, организовать постатейное размещение материалов в электронной библиотеке БГУ (ЭБ) в течение 2 месяцев после издания сборников материалов конференций. ГУН (*фамилия, имя, отчество руководителя*) осуществлять мониторинг размещения материалов и принимать необходимые меры для безусловного выполнения данного поручения. Срок исполнения – в течение года.

8. Деканам факультетов, руководителям учреждений и подразделений активизировать работу по размещению статей, монографий, учебников, учебных пособий, малотиражной учебно-методической литературы, учебных программ в электронной библиотеке БГУ. Установить срок размещения в ЭБ – два месяца после публикации. Фундаментальной библиотеки (ФБ) БГУ (*фамилия, имя, отчество руководителя*) проводить ежемесячный мониторинг размещения материалов в ЭБ. Срок исполнения – постоянно в течение года.

9. Возложить ответственность по контролю над выполнением решений Совета на проректора по научной работе БГУ (*фамилия, имя, отчество*).

Председатель Совета БГУ	<i>подпись</i>	(расшифровка подписи)
Учёный секретарь Совета БГУ	<i>подпись</i>	(расшифровка подписи)

## **Образец приказа**

Министерство образования Республики Беларусь  
Белорусский государственный университет  
ПРИКАЗ  
26.06.2021 № 33-ОД

Об утверждении Положения  
о практике студентов первой и второй  
степеней высшего образования,  
обучающихся в учреждениях образования  
комплекса БГУ

В соответствии со статьей 212 Кодекса Республики Беларусь об образовании, на основании Положения о практике студентов, курсантов, слушателей, утвержденного Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 03.06.2021 № 116 (в ред. постановления Совмина от 04.08.2020 № 141) и на основании постановления Министерства образования Республики Беларусь от 20.03.2021 № 24 «Об утверждении Инструкции о порядке и особенностях прохождения практики студентами, которым после завершения обучения присваиваются педагогические квалификации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о практике студентов первой и второй степеней высшего образования, обучающихся в учреждениях образования комплекса БГУ (прилагается).
2. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебной работе (*фамилия, имя, отчество*).

Ректор *подпись* (расшифровка подписи)  
*Лист визирования прилагается*

## **Образец положения**

БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДЕНО  
Приказ ректора БГУ  
29.03.2021 № 15-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

о практике студентов первой и второй  
степеней высшего образования,  
обучающихся в учреждениях образования  
комплекса БГУ

## ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение о практике студентов Белорусского государственного университета (далее – Положение) определяет порядок организации, проведения, подведения итогов и материального обеспечения практики студентов Белорусского государственного университета (далее – университета).

Настоящее Положение разработано в соответствии с Кодексом Республики Беларусь об образовании (часть 2 пункт 3 статья 212), Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 03.06.2021 (в ред. от 04.08.2020 № 141) № 116 и на основании Постановления Министерства образования Республики Беларусь от 20.03.2021 № 24 «Об утверждении Инструкции о порядке и особенностях прохождения практики студентами, которым после завершения обучения присваиваются педагогические квалификации», с целью реализации принципов государственной политики в области образования, которые отражены в Кодексе Республики Беларусь об образовании, Государственной программе развития образования.

2. Практика является обязательным компонентом высшего образования, организуется и проводится университетом в тесном взаимодействии с государственными органами и иными организациями, для которых осуществляется подготовка специалистов, магистров, и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Прохождение практики является обязательным для студентов всех форм получения образования.

3. Усиление практической направленности подготовки имеет целью подготовку специалиста, обладающего гибкостью, критичностью мышления, готовностью работать в новых (инновационных) условиях, способного учиться всю жизнь, ориентироваться в новых технологиях, применять знания на практике и, следовательно, без адаптации включаться в профессиональную деятельность и успешно её осуществлять. Практикоориентированность подготовки специалистов на первой и второй ступенях высшего образования обеспечивается оптимизацией и совершенствованием организации производственных (в том числе преддипломных) практик.

## ГЛАВА 2 ВИДЫ ПРАКТИК

4. Основными видами практик студентов являются: учебная и производственная (в том числе преддипломная) практики. Прохождение учебных практик планируется, как правило, на младших курсах, а производственных – не ранее третьего курса. В отдельных случаях допускается совмещение практик с теоретическим обучением. Производственная практика включает практику по специальности (в том числе педагогическую) и преддипломную практику.

5. Виды практик и трудоёмкость практик должны быть идентичны для всех форм получения высшего образования I ступени (очная и заочная), включая обучение по образовательной программе высшего образования I ступени, обе-

спечивающей получение квалификации специалиста с высшим образованием и интегрированной с образовательными программами среднего специального образования.

6. Цель учебной практики – развитие профессиональных компетенций, предусматривающее углубление и закрепление теоретических знаний, умений и навыков, освоение первичных навыков по избранной специальности, используя в качестве основных методов решение частных и сквозных ситуационных задач, проведение деловых игр, конференций, анализ ситуаций и т. д. К учебным практикам могут относиться ознакомительная, этнографическая, судебно-прокурорская, музейно-ознакомительная, зоолого-ботаническая, топографическая, почвенная, геологическая и др. Учебные практики определяются образовательными стандартами специальностей.

7. Производственная практика предполагает развитие тех профессиональных компетенций, которые значимы для практической деятельности будущего специалиста, приобретение им производственных навыков при выполнении студентом конкретных производственных функций, его участия в производственной деятельности. Основными принципами проведения производственной практики студентов являются: интеграция теоретической и профессионально-практической, учебной и научно-исследовательской деятельности студентов.

7.1. Задачами практики по специальности являются приобретение студентами профессиональных навыков, закрепление, расширение и систематизация полученных при изучении специальных учебных дисциплин. Практику по специальности студенты проходят в организациях, соответствующих профилю образования, по которому осуществляется подготовка специалистов. К производственным практикам по специальности относятся: геоэкологическая, экологическая, организационно-экономическая, управленческая, информационно-коммуникативная, литературно-редакционная, экскурсионная, музейная, менеджерская, переводческая, экономическая и др.

7.2. Преддипломная практика проводится на выпускном курсе в организациях и на предприятиях, соответствующих профилю подготовки специалистов. Задачами преддипломной практики являются освоение и закрепление знаний и умений студентов, полученных в учреждении высшего образования за весь период обучения, проверка возможностей самостоятельной работы будущего специалиста в условиях конкретного производства, подготовка материалов к дипломной работе. Преддипломная практика предусматривает изучение выбранной проблемы, исследования в условиях деятельности конкретной организации с самостоятельной формулировкой студентом выводов, предложений, рекомендаций и т. п. Содержание преддипломной практики определяется темой дипломной работы, а также потребностью изучения методов решения технических, экономических, творческих, управленческих и других задач.

7.3. Во время преддипломной практики студенты выполняют отдельные работы, предусмотренные должностными обязанностями квалификационной

характеристики Единого квалификационного справочника должностей служащих по соответствующей должности. В период данной практики студенты могут приниматься на работу на вакантные должности в соответствии с законодательством.

### ГЛАВА 3 БАЗЫ ПРАКТИКИ

8. Факультеты (кафедры) определяют в качестве баз для прохождения практики предприятия, учреждения и организации, независимо от форм собственности, соответствующие профилю подготовки специалистов.

9. Предприятия, учреждения и организации, с которыми заключён договор о проведении практики, являются базами практики студентов.

10. Иностранцы студенты по предложению кафедр могут проходить производственную практику за пределами Республики Беларусь.

### ГЛАВА 4 УЧЕБНО-ПРОГРАММНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ ПРАКТИКИ

11. Содержание практики регламентируется программой практики. Программа практики – это технический нормативный документ, определяющий цель и задачи практики, её содержание, основные требования к результатам.

12. Программы практики разрабатываются кафедрами с учётом требований законодательства, образовательных стандартов, типовых учебных планов по специальностям (направлениям специальностей).

### ГЛАВА 5 ОБЩИЙ ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И РУКОВОДСТВА ПРАКТИКОЙ

13. Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса на учебный год.

14. Учебная практика может осуществляться как непрерывным циклом, так и путём чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между содержанием практики и теоретическим обучением.

15. Учебная, производственная и преддипломная практика студентов организуется на основании договоров, заключаемых с организациями.

16. Основанием для прохождения практики является приказ ректора, в котором должны быть указаны сроки, место проведения практики, руководители практик кафедр, ответственные (общее руководство) по факультету. Проект приказа готовится деканом факультета на основании предложений кафедр.

17. Приказ на проведение учебной и производственной практики визируется начальником главного управления учебной и научно-методической работы,

руководителем практики университета, деканом факультета и подписывается ректором (проректором по учебной работе).

## ГЛАВА 8 ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

18. Во время прохождения практики студент под контролем непосредственного руководителя практики от организации выполняет программу практики и отражает ход её выполнения в дневнике прохождения практики.

19. Оформленный дневник и отчёт представляются на отзыв руководителю практики от предприятия, организации или учреждения, который даёт заключение о его содержании.

20. Текущая аттестация по результатам практики проводится в течение первых двух недель после окончания практики в форме дифференцированного зачёта. Дифференцированный зачёт принимается при наличии у студента обязательной отчётной документации и других материалов в соответствии с критериями, предусмотренными программой практики.

При оценке итогов работы студента на практике учитывается отзыв о работе студента от руководителя от организации.

### **Образец договора о проведении производственной преддипломной практики**

Приложение № 1

К Положению о практике студентов  
первой и второй ступеней высшего образования,  
обучающихся в учреждениях образования комплекса БГУ

#### ДОГОВОР

о проведении производственной преддипломной практики

г. Минск

Дата

Белорусский государственный университет, в дальнейшем именуемый «Университет», в лице проректора (*фамилия, имя, отчество*), действующего на основании доверенности № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ с одной стороны, и (*название организации*), в дальнейшем именуемой «Организация», в лице (*должность, фамилия, имя, отчество*), действующего на основании \_\_\_\_\_ с другой стороны, а вместе именуемые «Стороны», на основании (*название документа*) заключили настоящий договор о нижеследующем:

#### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Предметом настоящего Договора является обеспечение прохождения производственной преддипломной практики студентами БГУ в Организации. Задачами практики является освоение и закрепление знаний и умений студентов,

полученных в Университете по всему курсу обучения, проверка возможностей самостоятельной работы будущего специалиста в условиях конкретного производства, подготовка материалов к дипломной работе.

## 2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Университет обязуется:

2.1.1. До начала преддипломной практики представить Организации для согласования календарный график прохождения практики и списки студентов.

2.1.2. Выделить в качестве руководителей практики наиболее квалифицированных преподавателей, доцентов, профессоров.

2.2. Организация обязуется:

2.2.1. Предоставить Университету в соответствии с прилагаемым графиком \_\_\_\_\_ мест для проведения практики студентов.

2.2.2. Назначить квалифицированных специалистов для руководства преддипломной практикой в подразделениях Организации.

2.2.3. По окончании производственной преддипломной практики представить отзыв о работе каждого студента.

## 3. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН

Юридический адрес БГУ

Юридический адрес Организации

Подписи руководителя и печать

Подписи руководителя и печать

### **Образец распоряжения**

ООО «СтройТехПром»  
РАСПОРЯЖЕНИЕ № 1

О проведении промежуточного анализа реализуемой рекламной стратегии № 1 от 09.06.2021

«17» октября 2021 г.

г. Минск

В связи с неясной информационной картиной по результатам рекламных мероприятий

**ОБЯЗЫВАЮ:**

1. Маркетолога Сурковскую А. Н. провести промежуточный анализ реализации рекламной стратегии № 1 от 09.06.2021.

2. Предоставить готовый анализ в срок до 10.12.2021.

3. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

Руководитель отдела маркетинга      *подпись*      (расшифровка подписи)

**Задание. Сравните тексты приведённых выше образцов распорядительных документов. Объясните, каково назначение этих документов и в чём их отличие. При ответах на вопросы используйте информацию, содержащуюся в начале раздела 1.3.1.**

### 1.3.2. Информационно-справочная документация

Информационно-справочные документы необходимы для информирования работников и работодателей об установленных правилах, произошедших событиях и их обстоятельствах, результатах принятых мер и др. В эту категорию входят служебные письма, докладные записки, справки, прочие подобные документы. Информационно-справочные документы не содержат поручений и не обязывают выполнять их в отличие от распорядительных. Они сообщают сведения, побуждающие принимать управленческие решения, позволяют выбрать тот или иной способ управленческого воздействия. Особенность этих документов состоит в том, что они направляются снизу вверх по системе управления: от работника к руководителю подразделения, от руководителя подразделения к руководителю организации, из подведомственной организации в вышестоящую. Информационные письма могут содержать сообщения, просьбы, напоминания и выполнять функцию средства контроля за ходом выполнения подчинёнными службами плановых заданий, распоряжений, поручений, приказов. К основным видам информационно-справочной документации относятся служебные (докладные) записки, служебные письма, объяснительные записки, протоколы, акты, информационные справки и пр.

#### Докладная записка

Внутренняя информация распространяется с помощью специальных информационно-справочных документов, одним из видов которых является докладная записка. *Докладная записка* – информационный документ, адресуемый вышестоящему руководителю в порядке прямого подчинения и содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя. С помощью такого документа можно внести предложение об улучшении технической стороны производственных процессов, выразить несогласие с решением, принятым вышестоящим руководителем, изложить свою точку зрения при возникновении разногласий с коллегами. При подготовке докладной записки автору важно доступно сформулировать свою позицию, а затем привести убедительные доводы в её пользу.

Главное назначение докладных записок – проинформировать руководство и побудить его к совершению определённых действий. Функции докладной записки:

- урегулирование возникшей проблемы производственного или административно-хозяйственного характера;
- формирование рационализаторских предложений по улучшению производственной деятельности;

- донесение до руководства мнения по поводу принятого решения (чаще всего таким образом выражается несогласие);
- объяснение своей позиции при возникновении конфликтной ситуации с коллегами или непосредственным руководителем;
- составление регулярных отчётов о ходе выполнения работ;
- составление жалоб в случае отказа сотрудников выполнять распоряжения непосредственного руководителя;
- разбирательство по поводу неправомерного делегирования обязанностей;
- доведение до сведения руководства информации о нарушении трудовой дисциплины и распорядка (например: докладные записки о нарушении трудовой дисциплины (прогуле), невыполнении сотрудником должностных обязанностей, недопустимом поведении сотрудника);
- информирование о происшествиях, в результате которых произошли или могли произойти материальные утраты или физический вред;
- информирование о положительных моментах, на которые желательна реакция руководства.

По содержанию докладные записки подразделяются на инициативные, информационные, отчётные.

*Инициативная докладная записка* составляется с целью побудить адресата принять определённое решение, поэтому в тексте излагаются факты, содержатся конкретные предложения, рекомендации или выводы.

*Информационная докладная записка* составляется регулярно и содержит информацию о деталях, результатах или методах выполнения работы.

*Отчётная докладная записка* информирует о завершении работы, её этапа, выполнении указаний, распоряжений и т. п.

В зависимости от адресата докладные записки подразделяются на внешние и внутренние. *Внешняя* адресуется руководителю конкретного учреждения, оформляется на общем бланке организации, подписывается руководителем и обычно содержит следующие реквизиты:

- наименование организации;
- наименование вида документа (докладная записка);
- дату;
- индекс;
- место составления;
- наименование учреждения или именование должностного лица, которому адресуется докладная записка;
- заголовок к тексту;
- текст (изложения фактов, предложение или просьба);
- подпись руководителя;
- фамилия исполнителя, номер его телефона.

Обязательные реквизиты *внутренней докладной записки*:

- наименование структурного подразделения;
- наименование вида документа (докладная записка);
- дата;
- регистрационный (исходящий) номер;
- наименование учреждения или именованное должностного лица,

которому адресуется докладная записка;

- заголовок к тексту;
- текст (изложения фактов, предложение или просьба);
- отметка о наличии приложения (если есть);
- подпись составителя (с указанием должности, инициалов, фамилии).

Текст докладной записки состоит из двух или трёх смысловых частей:

1) *констатирующей*, где излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для её написания;

2) *анализирующей*, где содержится анализ сложившейся ситуации и приводятся возможные варианты решения;

3) *резюмирующей*, где содержатся выводы и предложения о конкретных действиях, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять.

В некоторых докладных записках вторая часть может отсутствовать. В этом случае текст докладной записки содержит обоснование, выводы и предложения составителя. Если у докладной записки есть приложение, отметка о приложении делается до оформления подписи. Отметку о наличии приложения, названного в тексте записки, оформляют следующим образом: *Приложение: на 3 л. в 1 экз.* Если записка имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, количество листов и экземпляров. Резолюция руководителя, рассмотревшего внутреннюю докладную записку, является основанием для принятия каких-либо мер, издания документов, проведения мероприятий.

Текст докладной записки может начинаться фразой: *Довожу до Вашего сведения, что...; Считаю, что...* . В завершении документа при изложении просьбы или предложения используется конструкция «Прошу + *инфинитив*», например: *Прошу принять меры...; Прошу дать указание...* и т. п.

### **Образцы внутренних докладных записок**

Факультет международных отношений  
Кафедра таможенного дела

Декану  
Фамилия, имя, отчество  
(в дательном падеже)

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

15.06.2021 № 33

г. Минск

Об изменении штатного расписания

Кафедра таможенного дела факультета международных отношений просит внести изменения в штатное расписание:

исключить 1 (одну) ставку должности преподавателя и ввести 1 (одну) ставку должности профессора;

исключить 0,5 (половину) ставки должности старшего преподавателя и ввести 0,5 (половину) ставки должности доцента.

Зав. кафедрой

*подпись*

(расшифровка подписи)

Факультет международных отношений

Кафедра международных отношений

Декану

Фамилия, имя, отчество

(в дательном падеже)

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

07.05.2020 № 38

г. Минск

О премировании сотрудников кафедры

За активное участие в разработке учебных курсов по мировой экономике для платформы Moodle прошу премировать следующих сотрудников кафедры международных отношений:

Иванову Аллу Николаевну, доцента, в размере 120 рублей;

Петрову Татьяну Александровну, преподавателя, в размере 100 рублей.

Зав. кафедрой

*подпись*

(расшифровка подписи)

Директору ООО «Меридиан»

Петрову Игорю Ивановичу

руководителя отдела продаж

Семёнова Виктора Андреевича

Докладная записка

Довожу до Вашего сведения, что сегодня, 9 февраля 2021 г., менеджер отдела продаж Воронов Андрей Эдуардович отсутствовал на рабочем месте в период с 09.00 до 16.00, что привело к сбою в работе отдела.

Прошу наложить дисциплинарное взыскание на менеджера отдела продаж Воронова А.Э.

09.02.2021

*подпись*

(Семёнов В.А.)

Декану факультета  
международных отношений БГУ  
Семёнову Роману Юрьевичу  
преподавателя кафедры  
таможенного дела  
Петровой Тамары Васильевны

#### Докладная записка

Довожу до Вашего сведения, что на занятиях по русскому языку систематически отсутствует студент IV курса отделения «Таможенное дело» Фун Сиян (из одиннадцати проведённых уроков присутствовал только на двух). Личные беседы со студентом, а также привлечение старосты группы к данному вопросу не принесли результатов.

Прошу принять соответствующие меры.

07.10.2021

*подпись*

(Петрова Т.В.)

Директору фундаментальной  
библиотеки БГУ  
Иванову Ивану Ивановичу  
заведующего кафедрой русского языка  
Николаева Виктора Михайловича

#### Докладная записка

В ответ на запрос администрации фундаментальной библиотеки БГУ от 3 сентября 2021 года довожу до Вашего сведения следующее.

1. В результате проведённой проверки книжного фонда учебно-методического кабинета установлено, что на 10 сентября 2021 г. в кабинете насчитывается 8500 книг.
2. В это число входит ряд устаревших пособий.
3. Отмечен большой недостаток современных учебных изданий, особенно для первого и второго курсов.

Предлагаю:

- исключить устаревшие издания;
- пополнить фонд методического кабинета современными учебными пособиями и методической литературой.

12.09.2021

*подпись*

(Николаев В.М.)

**Задание 1. Замените глаголы отглагольными существительными. Употребите их в конструкции N<sub>1</sub> + N<sub>2</sub> (именительный падеж + родительный падеж).**

**Образец:** *изучать* → *изучение* → *изучение предмета*.

Сообщать, предлагать, содержать, наименовать, направлять, удостоверить, поручать, подписать, издавать, исследовать.

**Задание 2. Прочитайте группы однокоренных слов. Обратите внимание, как меняется их значение в зависимости от изменения приставки. Составьте словосочетания с каждым существительным.**

1. Положение, изложение, предложение, приложение.
2. Запись, подпись, опись; записка, подписка, выписка, расписка, переписка.
3. Доверенность, уверенность, проверка.
4. Вручение, поручение.
5. Заказ, указ, приказ, отказ, наказание.
6. Правление, управление, направление.

**Задание 3. Вставьте вместо точек глаголы *написать/записать*. Укажите, в каких случаях возможно употребление обоих глаголов.**

- 1) ... слово на доске; 2) ... письмо; 3) ... адрес на конверте; 4) ... адрес в записную книжку; 5) ... книгу; 6) ... письмо в газету; 7) ... картину.

**Задание 4. Вставьте вместо точек подходящие по смыслу глаголы.**

1. Преподаватель ... задание на доске, а студенты ... его в тетрадь.
2. Из этого текста необходимо ... только глаголы.
3. Во время лекции я стараюсь ... всё как можно подробнее.
4. Мальчик плохо написал домашнее задание, и мама посоветовала ему ещё раз ... его.

М а т е р и а л д л я с п р а в к и: написать, записать, выписать, переписать.

1. Студентам I курса необходимо ... в библиотеку.
2. На почте можно ... на любые газеты и журналы.
3. Преподаватель не знал, чьи это тетради, так как студенты их не ....
4. Когда мы получаем книги в библиотеке, всегда необходимо ... в формуляре.
5. Мы с подружкой решили ... в группу по изучению французского языка.

М а т е р и а л д л я с п р а в к и: подписать, записаться, расписаться, подписаться.

**Задание 5. Употребите слова в скобках в правильной форме.**

Благодаря (Ваше участие); согласно (указ президента); вопреки (принятое решение); беспокоиться (исход встречи); убедить путём (веские доказательства); исправить недочёты в течение (месяц); оплата (почтовый перевод); заведующий (отдел); проблема требует (особое внимание); приступить к работе по (прибытие) из командировки; вопреки (наше предположение).

### **Задание 6. Выберите правильную форму слов.**

Неприемлемые (для нас, нам) условия; очевидные (для всех, всем) факты; укорять (за неорганизованность, в неорганизованности); характерный (для всех компаний, всем компаниям); заведующий (кафедрой, кафедры); заслуживает (поощрение, поощрения).

**Задание 7. На основе возможной жизненной ситуации составьте докладную записку.**

### **Объяснительная записка**

**Объяснительная записка** – внутренний документ, объясняющий причины какого-либо действия, факта, случая, происшествия, составляемый работником организации и представляемый вышестоящему должностному лицу. Согласно Трудовому кодексу Республики Беларусь до применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Работник сообщает причины и обстоятельства совершения дисциплинарного проступка именно в объяснительной записке, на основании которой руководитель принимает решение о применении к сотруднику дисциплинарного взыскания. Кроме того, этот документ является одним из оснований для оценки работодателем тяжести совершённого проступка и обстоятельств, при которых он был совершён.

### **Образец объяснительной записки с резолюцией руководителя предприятия**

*Считать причины неуважительными.  
Применить дисциплинарное взыскание  
в виде выговора Александровой И.И.  
Отделу кадров издать приказ.  
Смолкин 17.04.2021*

Директору ООО «Меридиан»  
А.В.Смолкину  
Александровой Ирины Игоревны

### **ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

Я, Александрова Ирина Игоревна, бухгалтер, отсутствовала на рабочем месте 14.04.2021 с 9 часов 00 минут до 15 часов 30 минут по личным обстоятельствам.

Оправдательных документов не имею.

15.04.2021

*подпись*

(Александрова И.И.)

### **Протокол**

**Протокол** – официальный письменный документ, отражающий ход общественного собрания (совещания, конференции, заседания, судебного слушания) и принятые решения.

Протокол ведётся во время заседания секретарём, который записывает на диктофон выступления участников заседания.

В стиле протоколов обычно сочетаются языковые средства официально-делового и разговорного стилей, так как данный вид документа предполагает дословное воспроизведение устной речи докладчика (выступающего).

Допускается оформлять выступление докладчика в форме прямой речи, однако чаще всего используется описательный способ изложения (косвенная речь).

В зависимости от полноты отражения хода заседания протоколы могут быть полными и краткими.

В *кратком протоколе* указываются только рассмотренные вопросы, фамилии тех, кто участвовал в обсуждении, и принятые решения.

В *полном протоколе* максимально точно и подробно фиксируется весь ход заседания: выступления, вопросы к докладчикам, принятые решения.

Реквизиты протокола:

- 1) наименование предприятия, организации;
- 2) вид документа;
- 3) дата и номер протокола;
- 4) наименование отдела, подразделения организации;
- 5) вводная часть:

- председатель – фамилия, инициалы;
- секретарь – фамилия, инициалы;
- список присутствующих на заседании (в алфавитном порядке – фамилии и инициалы присутствующих сотрудников предприятия, должности и фамилии приглашённых). Если присутствующих больше десяти, то указывается их общее количество;

- повестка дня – вопросы, вынесенные на обсуждение. Каждый пункт повестки дня нумеруется, записывается с новой строки и отвечает на вопрос *О чём?*, например: *Об итогах работы предприятия за первое полугодие 2014 г.*;

б) основная часть – состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме:

*Слушали:*

*Выступили:*

*Постановили (решили):*

После двоеточия на следующей строке с абзаца пишутся фамилии и инициалы выступивших, затем через тире – краткое изложение текста выступления. В пункте *«Постановили»* после каждого принятого решения в скобках указываются фамилии ответственных исполнителей принятых постановлений. Если имеются тексты (или тезисы) докладов и выступлений, то они не записываются в протокол, а через тире после фамилии докладчика указывается: *«Текст доклада (выступления, сообщения) прилагается»*;

7) подписи председателя и секретаря.

К протоколам прилагаются все представленные материалы: справки, доклады, проекты и пр.

### **Образцы полного протокола<sup>1</sup>**

ТФ «ЗОРИНА»

ПРОТОКОЛ

10.03.2014 № 21

заседания Совета директоров

Председатель – Н.Н.Андреев.

Секретарь – И.В.Розова.

Присутствовали: А.В.Васькин, Н.И.Громов, А.В.Караев, М.И.Щербак.

Повестка дня:

1. Об организации филиала предприятия в г. Несвиже. Докладчик – А.В.Васькин.

2. Бизнес-план филиала предприятия в г. Несвиже. Докладчик – А.В.Караев.

1. СЛУШАЛИ:

Васькина А.В. (краткое изложение содержания выступления).

ВЫСТУПИЛИ:

Караев А.В. (краткое изложение содержания выступления).

Щербак М.И. (краткое изложение содержания выступления).

ПОСТАНОВИЛИ:

Подготовить необходимую документацию для организации филиала предприятия до 17.03.2014 (ответственный М.И.Щербак).

Доработать бизнес-план филиала предприятия с учётом дополнений А.В.Васькина до 15.03.2014 (ответственный А.В.Караев).

2. СЛУШАЛИ:

(пункт 2 оформляется так же, как пункт 1).

Председатель

*подпись*

(Андреев Н.Н.)

Секретарь

*подпись*

(Розова И.В.)

ТФ «ПАДЗЕЯ»

ПРОТОКОЛ

12.04.2014 № 4

общего собрания коллектива

---

<sup>1</sup> Пример взят из книги: Хвалей М. К. Делопроизводство и деловая (торговая) корреспонденция. С. 167–169.

Председатель – Л.Н.Соколов.

Секретарь – И.К.Гулина.

Присутствовало 28 сотрудников.

Приглашённые: зам. директора ТФ «Центральный» О.Б.Лан.

Рассмотренные вопросы:

1. Об организации летнего отдыха сотрудников (выступили И.К.Грачёв, М.И.Кашин, О.Б.Лан).

2. О переходе на новую систему премирования (выступили Г.А.Завилейский, Н.И.Шмелёв).

Принятые решения:

1. Подготовить документы для организации семейных туров по Республике Беларусь и за рубежом до 21.04.2014 (ответственный М.К.Валеев).

2. Перейти на новую систему премирования (ответственный Н.И.Шмелёв).

Председатель *подпись* (Соколов Л.Н.)

Секретарь *подпись* (Гулина И.К.)

### **Задание 1. Ответьте на вопросы.**

1. Что содержит (фиксирует) протокол?
2. Как характеризуется речевой стиль протоколов?
3. В чём заключается основное отличие кратких протоколов и полных протоколов?

### **Задание 2. Напишите объяснительные записки по следующим ситуациям.**

1. Вы опоздали на работу из-за плохой работы городского транспорта.
2. Вы отсутствовали на работе один день из-за позднего прибытия из служебной командировки.
3. Вы пропустили два дня занятий из-за поездки в деревню к родителям без уведомления руководства факультета.

### **Задание 3. Образуйте существительные от следующих глаголов. Составьте с ними словосочетания.**

Совещаться, заседать, воспитывать, утверждать, разграничивать, посещать, постановить, планировать, обсуждать, оформлять, формировать.

### **Задание 4. Выделите общую часть в словах.**

1. Выступление, поступление, вступление, наступление, поступок.
2. Суд, суждение, обсуждение, присуждение.
3. Собрание, избрание, выборы, отбор.

### **Задание 5. Замените выделенные слова синонимичными.**

1. В протокол *вносятся* выступления участников.
2. Секретарь собрания *вносит в протокол* выступление каждого.
3. Речь каждого *выступающего* может записываться как в полной, так и в краткой форме.
4. Протокольные записи от первого лица не всегда *передают содержание* всего выступления.

Материал для справки: отражать содержание, оратор, фиксировать, записываться.

### **Задание 6. Вставьте вместо точек подходящие по смыслу существительные в нужной форме.**

1. На ... кафедры присутствовали все преподаватели.
2. На заседании кафедры русского языка рассматривались вопросы ... учебного материала и ... олимпиады по русскому языку.
3. В ... этих вопросов приняли участие преподаватели Л. Д. Петров и Н. З. Марченко.
4. На прошлой неделе состоялась Международная конференция по охране окружающей среды. Участники конференции приняли ... о защите водных ресурсов и охране редких видов животных.

Материал для справки: обсуждение, заседание, проведение, планирование, постановление.

### **1.3.3. Служебные, деловые, коммерческие письма**

Служебные, деловые, коммерческие письма – это обобщённое название большой группы документов, которые служат средством переписки между учреждениями, фирмами, физическими лицами и содержат различного рода информацию, запросы, напоминания, сообщения, ответы, просьбы, требования, извещения, уведомления и т. д. Форма написания служебных писем менее стандартизирована по сравнению с организационно-правовыми, распорядительными (приказы, распоряжения, постановления, решения) и собственно деловыми документами (заявление, расписка, доверенность и пр.), что объясняется разнообразием содержания и видов писем.

**Служебные деловые письма.** Среди служебных деловых писем большую группу корреспонденции составляют частные и информационные письма. В *частных письмах* авторы обращаются к руководству организации с различными просьбами, жалобами, предложениями. К *информационным письмам* условно относятся деловые письма, которые содержат сообщения, просьбы, напоминания, предложения. Это довольно обшир-

ная группа служебных писем с разнообразной тематикой. С помощью информационных писем пропагандируется деятельность каких-либо фирм, предприятий, выпускающих необходимую продукцию или осуществляющих определённые услуги. В большей мере информационные письма являются средством контроля за ходом выполнения подчинёнными службами (организациями) плановых заданий, распоряжений, поручений, приказов и пр. Такие письма высылаются в вышестоящие организации к установленным срокам или по требованию руководителей этих организаций. В информационных письмах в краткой форме сообщают не только о выполнении обязательных заданий, но и о том, как они выполнялись, какие проведены мероприятия и каковы результаты. Если обязательные указания выполнены не полностью, то в письме сообщают причины, препятствовавшие их выполнению, и пути их устранения, а также возможные сроки выполнения обязательных заданий. К информационным письмам иногда прилагают документы, подтверждающие проделанную работу.

**Деловые коммерческие письма.** Представляют собой обращение покупателей к продавцам с просьбой предоставить подробную информацию о товарах, услугах и (или) направить предложение (оферту) на поставку товаров, ответы продавцов, рекламации, ответы на рекламации, кредитные письма.

Деловые (служебные, коммерческие) письма, требующие обязательного письма-ответа: инициативные коммерческие письма (письмо-запрос, письмо-предложение, письмо-рекламация), письмо-просьба, письмо-предложение.

Деловые (служебные) письма, не требующие обязательного ответа: письмо-подтверждение, письмо-извещение, письмо-напоминание, письмо-предупреждение, письмо-декларация (заявление), письмо-распоряжение, письмо-отказ, сопроводительное письмо, гарантийное письмо, информационное письмо.

В служебной переписке ведущее место занимают так называемые **инициативные письма** – это письма, требующие ответа. Большая группа таких писем выражает просьбу (предложение, запрос) к адресату в решении каких-либо вопросов, возникающих в оперативной деятельности предприятия.

**Письмо-запрос** – особая форма делового послания, которое составляется в тех случаях, когда одна заинтересованная сторона желает получить от второй какую-либо информацию.

**Письмо-предложение (оферта)** – письмо, направляемое в адрес делового партнёра для того, чтобы сделать ему официальное предложение относительно поставки (допоставки) той или иной продукции.

**Письмо-рекламация (письмо-претензия)** – коммерческий документ, представляющий собой предъявление предприятием претензий к сто-

роне (контрагенту), нарушившей принятые на себя договорные обязательства, и требование возмещения убытков. Рекламации предъявляются в отношении качества товара, объёмов и сроков его поставки, упаковки, маркировки, платежа и других условий заключённого договора. Рекламация должна иметь копии документов, подтверждающих такие факты.

**Письмо-ответ** по содержанию носит зависимый от инициативного письма характер, так как тема их текстов уже задана и остаётся изложить характер решения поставленного в инициативном письме вопроса: принятие или отказ от предложения, выполнение просьбы или уведомление о невозможности предоставления необходимых сведений или выполнения требуемых работ. Ответ всегда должен быть изложен в конкретной, чёткой форме: все ли просьбы могут быть удовлетворены, в какой мере и в какие сроки. Если письмо содержит отказ, он должен быть изложен в чётко аргументированной форме. В письмах-ответах необходимо указывать номер и дату соответствующего письма-запроса.

**Сопроводительное письмо** необходимо для сообщения адресату о направлении ему каких-либо документов, материальных ценностей, товаров (например, об отсылке контрактов, образцов товара, продукции и пр.). Сопроводительные письма могут также содержать дополнительную информацию по прилагаемым документам. Они выполняют важную функцию контроля за прохождением документов и вместе с тем – функцию ярлыка.

**Письмо-подтверждение** высылается для подтверждения получения документов или материальных ценностей. Иногда в нём приводят краткое изложение, содержание документов и перечень материальных ценностей. Письмо-подтверждение может заканчиваться дополнительной просьбой или справочной информацией.

**Письмо-напоминание** направляется в том случае, когда не удаётся с помощью телефонных переговоров или личного контакта получить необходимый результат. В письме не только содержится напоминание о выполнении взятых обязательств, но и говорится о возможных мерах, которые будут приняты при их невыполнении.

**Письмо-извещение** – это письмо, в котором что-либо сообщается или утверждается. Обычно эти письма являются ответом на запрос и начинаются со слов: *Сообщаем на Ваш запрос, извещаем Вас.*

**Письмо-предупреждение** составляется с целью предупредить деловых партнёров о возможных ответных шагах в случае невыполнения ими договорных обязательств.

**Гарантийное письмо** содержит гарантии оплаты, сроков поставки или качества продукции. Гарантийные письма направляются с целью подтверждения данных ранее обещаний или оговорённых условий. Гарантироваться могут качество работ, сроки выполнения заказа, оплата товаров, услуг, арендуемых помещений и т. д.

**Кредитное письмо** (*L/C – Letter of credit*) используется при заключении контракта с иностранными партнёрами, в нём продавец просит предоставить гарантийное письмо из банка покупателя с номером валютного расчётного счета и гарантиями банка оплаты покупателем товаров и услуг.

**Рекламное письмо** – разновидность информационного письма, направленного конкретному адресату и содержащего подробное описание рекламируемых товаров или услуг<sup>1</sup>.

В отличие от других видов управленческих документов, таких как приказ, протокол, докладная записка, в служебных, деловых и коммерческих письмах в наибольшей степени проявляются личность исполнителей, его профессиональная подготовка, грамотность, нестандартность языка и стиля текста. Язык каждого служебного письма индивидуален, так как обусловлен многообразием деловых ситуаций и особенностями конкретного адресата, поэтому единый комплекс требований к языку деловой переписки разработать невозможно. Тем не менее стоит выделить некоторые общие признаки, которые обеспечивают элементарную лексическую, грамматическую и стилистическую грамотность.

Язык деловой переписки характеризуется частотой повторяемости и единообразием речевых средств, поэтому он представляет собой набор штампов, клишированных оборотов, стандартов. В то же время в деловой коммуникации часто встречаются эмоционально написанные документы, ярко отражающие индивидуальность автора. Но язык деловой переписки должен быть нейтральным, следует использовать средства логической, а не эмоциональной оценки фактов, избегать просторечных и диалектных слов и выражений, а также междометий, модальных слов и имён с суффиксами субъективной оценки. Задача языка такой переписки – обеспечить объективное отношение к представленным фактам, излагая их в строгой логической последовательности. В деловых письмах выражаются не индивидуальные, а групповые интересы фирм, предприятий и учреждений. В тексте деловых писем исключается использование личного местоимения *я*. Обычно повествование в деловых письмах ведётся от первого лица множественного числа, однако само местоимение *мы* в этом случае не используется, так как на него указывают окончания глаголов. Деловые письма бывают одноаспектными и многоаспектными. Нередко один аспект может составить содержание всего письма, и чаще всего такими являются письма, не требующие ответа. В многоаспектных письмах используются определённые устойчивые

---

<sup>1</sup> Хвалей М. К. Делопроизводство и деловая (торговая) корреспонденция. С. 110–114.

синтаксические конструкции для выражения того или иного аспекта содержания. Текст многоаспектного письма обычно состоит из разделов, подразделов, пунктов, подпунктов. Изложение каждого аспекта необходимо начинать с нового абзаца. Однако для современной деловой переписки характерна тенденция составления преимущественно одноаспектных деловых писем.

**Правила оформления служебных, деловых и коммерческих писем.** Для всех деловых писем установлен комплекс обязательных элементов (реквизитов), которые должны располагаться в определённом порядке.

1. Государственный герб (для государственных организаций).

2. Эмблема организации.

3. Угловой штамп организации-адресанта, содержащий наименование, адрес, телефонные номера, факс организации, дату составления письма и его регистрационный номер.

4. Наименование организации, структурного подразделения, должности, фамилии, адреса получателя (адресат).

5. Заголовок к тексту (отражает основной вопрос, затронутый в письме; помещается перед текстом, слева, под адресатом; выражается формой предложного падежа с предлогом о (об). Например: *об организации выездной торговли; о закупке промышленного оборудования; о поставке товаров по контракту.*

6. Текст (должен быть лаконичным, последовательным, убедительным и корректным).

7. Подпись.

Основной информативной частью является текст, который и определяет разновидность делового письма.

Для большинства деловых писем характерно употребление стандартных синтаксических конструкций.

1. Этикетные формы обращения.

*Уважаемый Игорь Иванович!*

*Господин Михайлов!*

*Уважаемый господин Вересов!*

*Уважаемые господа!* (если имена получателей письма неизвестны).

2. Причина обращения.

*По причине задержки оплаты...*

*В связи с неполучением счёта-фактуры...*

*Ввиду несоответствия Ваших действий ранее принятым договорённостям...*

*Вследствие изменения цен на энергоносители...*

*Учитывая, что производственные показатели снизились...*

*При данных обстоятельствах...*

3. Формы выражения благодарности.

*Мы были рады получить Ваше письмо.*

*Мы благодарны за Ваш оперативный ответ.*

4. Варианты оформления ссылок.

*Ссылаясь на Ваше письмо от...*

*В соответствии с достигнутой договорённостью...*

*На основании распоряжения о...*

*Согласно протоколу о взаимных поставках...*

5. Цель написания письма.

*В целях скорейшего решения вопроса...*

*Для согласования спорных вопросов...*

*Для наиболее полного освещения деятельности Вашего предприятия в СМИ...*

*Во избежание конфликтных ситуаций...*

6. Этикетные фразы в завершении письма.

*С уважением...*

*С наилучшими пожеланиями...*

*С наилучшими пожеланиями и надеждой на сотрудничество...*

*Всегда рады оказать Вам услугу...*

*Надеемся на дальнейшее плодотворное сотрудничество...*

*Надеемся на дальнейшие добрые и взаимовыгодные отношения...*

*Надеемся на скорейший ответ (решение нашего вопроса)...*

*Заранее благодарим...*

*С интересом ждём от Вас новых предложений...*

*Мы надеемся, что недоразумение будет улажено в ближайшее время...*

*Мы надеемся, что Вы оцените преимущества нашего проекта и примите участие в...*

*Убедительно просим Вас ответить до... /в самые короткие сроки<sup>1</sup>.*

Нейтральный тон изложения является нормой официального делового языка, поскольку управленческая информация, официальная по своему характеру, сводит субъективный (личный) момент в текстах документов к минимуму. Из языка служебного письма исключаются, например, слова, обладающие эмоциональной или экспрессивной окраской: междометия, слова с суффиксами преувеличения и т. д. Лако-ничность изложения текста письма достигается экономным использованием языковых средств, исключением речевой избыточности. Особые требования при изложении текста предъявляются в отношении точности, ясности выражения мысли. Точность изложения предпола-

---

<sup>1</sup> Примеры взяты из книги: Базванова Т. Н., Ордова Т. К. Бизнес-корреспонденция. Пособие по обучению деловому письму для изучающих русский язык как иностранный. М. : Рус. яз. курсы, 2009. С. 41.

гает однозначность понимания содержания, изложенного в письме, и автором текста, и его адресатом. Это достигается употреблением специальной терминологии, использованием устойчивых языковых формул, сочетаемостью слов в предложении, использованием дополнений, вводных слов, причастных и деепричастных оборотов и т. д. Терминология, которая используется в управленческой документации, – 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.

Специфическая особенность делового языка – ограниченная сочетаемость слов, проявляющаяся в их возможности вступать в смысловые связи с другими словами. Например: *инициатива – брать на себя, выступать с, поддерживать, проявлять, развивать, сдерживать, терять, уступать*; *налог – взимать, облагать, платить, снижать, сокращать*; *обязанность – возлагать, выполнять, исполнять, нести, освободить от, распределять, отстранять от*; *руководство – брать на себя, возлагать, осуществлять, отстранять от, подменять, укреплять*.

Особенностью делового стиля является также широкое употребление в текстах устойчивых (шаблонных, стандартных) языковых оборотов (формул). Наличие их в деловом языке – следствие чёткой регламентированности служебных отношений, повторяемости управленческих процедур и тематической ограниченности текстов документов. К числу таких языковых оборотов можно отнести следующие выражения и конструкции:

*В порядке оказания технической помощи... подтверждает... условия поставки оборудования...*

*В соответствии с протоколом...; Напоминаем, что в соответствии с...; Вы должны...*

*В ответ на Вашу просьбу...; Напоминаем Вам...; В подтверждение нашей договорённости...*

Перечисленные выше речевые обороты призваны объяснить мотивировку написания служебного письма.

Следующие варианты языковых и речевых клише являются типичным стандартным началом служебного письма: *Извещаем, что мы сократили на месяц срок поставки запрошенных Вами изделий*; *Доводим до Вашего сведения, что наш завод прекратил производство комбайнов «Нива» прежней конструкции*.

Если автор служебного письма – юридическое лицо, то действия в нём могут передаваться тремя способами:

1) от третьего лица единственного числа (например: *предприятие гарантирует...; не возражает...; предлагает...*);

2) третьего лица множественного числа (*Совет директоров, администрация нашего предприятия убедительно просят...*);

3) первого лица множественного числа (*просим...; сообщаем...; подтверждаем...*).

Если автор служебного письма – физическое лицо, то действия в нём обычно передаются двумя способами:

1) от первого лица единственного числа (*прошу...; ставлю Вас в известность...; довожу до Вашего сведения...*);

2) первого лица множественного числа (*подтверждаем...; обещаем...; гарантируем*).

Наиболее часто используемые в служебных письмах стандартные речевые обороты:

*Просим оказать содействие...*

*Прошу принять меры...*

*Подписанный с нашей стороны договор...*

*Направляем интересующую Вас документацию...*

*Подтверждаем получение спецификации на...*

*Напоминаем, что в соответствии с... Вы должны...*

*Напоминаем Вам, что... Ваша задолженность по оплате составляет... белорусских рублей.*

*Сообщаем, что... задержка в отгрузке... произошла ввиду...*

В качестве заключительных речевых оборотов в служебных письмах могут быть использованы следующие выражения и фразы:

*Просим извинить нас за задержку с ответом.*

*Рассчитываем, что наши замечания будут учтены.*

*Просим Вас не задерживать ответ.*

Кроме типового характера, содержание некоторых языковых формул выступает как юридически значимые компоненты текста. Например, в гарантийном письме: *Гарантируем возврат кредита в сумме 26 миллионов белорусских рублей в срок до 30 января 2022 года.* В письме-претензии: *В противном случае Вам будут предъявлены штрафные санкции.*

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

**Структура служебных писем.** Служебные (деловые) письма могут быть простыми и сложными. Они имеют чёткую структуру и состоят из двух или нескольких частей. Наиболее простыми в структурном отношении являются деловые письма из двух частей. В первой, вводной, части излагаются причины, указываются цели и приводятся ссылки, на

основании которых делаются заявления, которые представляют собой вторую, основную, часть письма:

*Просим рассмотреть наше предложение...*

*Просим подтвердить получение груза...*

*Направляем вам протокол согласований...*

*На основании предоставленного нам договором права мы настаиваем...*

При составлении деловых писем вначале прорабатывают логическую схему их содержания. Ниже представлены примеры структур деловых писем, состоящих из двух-трёх частей.

Структура служебного письма-запроса:

- 1) обоснование актуальности запроса;
- 2) содержание запроса;
- 3) ожидаемый результат, если запрос будет выполнен.

Структура сопроводительного письма:

- 1) сообщение о высылаемом материале;
- 2) уточняющие сведения.

Структура письма-просьбы:

- 1) изложение причины, побудившей обратиться с просьбой;
- 2) изложение просьбы;
- 3) ожидаемый результат, если просьба будет удовлетворена, выражение готовности к дальнейшему сотрудничеству.

Структура письма-ответа (отказ в просьбе или отклонение предложения заявителя):

- 1) повторение изложения просьбы;
- 2) обоснование причины неудовлетворения просьбы;
- 3) констатация отказа в просьбе или отклонение предложения.

**Простое письмо** – малообъёмный документ, в котором рассматривается только один вопрос. **Сложное письмо** – документ, в котором рассматривается несколько вопросов. Такое письмо может состоять из двух и более страниц. Однако, каким бы письмо ни было, в нём просматривается простая структура – три части. В первой приводятся мотивы подготовки письма, ссылки на факты и события, решения вышестоящих организаций и другие аргументы, послужившие основанием для составления документа. Во второй части излагаются выводы, просьбы, предлагаются решения. В третьей может формулироваться ожидаемый результат, констатироваться отказ, отклонение предложения и т. п. В отдельных случаях письма могут содержать только первые две части, иногда только вторую. Тексты сложных, многостраничных писем могут разбиваться на разделы, подразделы, пункты, а при необходимости – и на подпункты. Следует указать на важность деления текста с помощью абзацев – отступов в строке при начале новой смысловой

части документа. Правильная разбивка текста на абзацы облегчает его чтение и понимание.

### **Образец служебного письма**

ООО «КВВК»  
220050 г. Минск,  
ул. Володарского, 10  
р/с 30012122102727  
в «МинскКомплексБанке»  
г. Минск, МФО 153001734  
Тел. (017) 220-22-12  
Тел./факс 220-37-81  
07.01.2015 № 01-03-21

Директору АО «ХРАСТ»  
Г-ну Траубе А.Г.  
123100, г. Москва  
Краснопресненская, 12

О возобновлении поставок

Уважаемый Александр Сергеевич!

Сообщаем Вам, что оплата партии ТНП № 8 была произведена нашим обществом в день поступления товара в г. Минск. Для подтверждения оплаты направляем Вам копию платёжного поручения от 27.12.2014 № 245.

Мы рассчитываем на продолжение нашего сотрудничества в ближайшее время.

Приложение: на 1 л.

С уважением,

исполнительный директор

*подпись*

(Антонов И.И.)

### **Задание 1. Ответьте на вопросы.**

1. Охарактеризуйте понятие «служебное письмо».
2. Опираясь на материал раздела 1.3.3, перечислите и кратко охарактеризуйте основные виды служебных писем.
3. Охарактеризуйте правила оформления служебных писем.
4. Охарактеризуйте структуру служебных писем.

### **Задание 2. Выделите общую часть в словах.**

1. Заголовок, глава.
2. Общепринятый, общий, общедоступный.
3. Расшифровка, шифр, шифровать.
4. Имя, наименование.
5. Разговор, договорённость, договор.
6. Расписка, подпись, записка, расписаться.
7. Отказ, заказ, приказать; выставка, поставка.

**Задание 3. Определите, от каких глаголов образованы следующие существительные. Составьте с ними словосочетания.**

Образец: *подпись – подписать приказ.*

Поставка, закупка, введение, заключение, предложение, согласие, отказ, доказательство, изложение, поступление.

**Задание 4. Обратите внимание на изменение значения глаголов в зависимости от приставки.**

1. Писать, написать, подписать, записать, расписаться, выписать.
2. Сказать, рассказать, приказать, доказать, отказать, заказать.
3. Изложить, положить, сложить, предложить.
4. Поступить, вступить, выступить, приступить, отступить.
5. Поставить, выставить, вставить, приставить, заставить.

**Задание 5. Составьте словосочетания со следующими существительными и прилагательными.**

1. Герб, адрес, заголовок, торговля, договор, закупка, отношения.
2. Государственный, дипломатический, деловой, коммерческий, стандартный.

**Задание 6. Опираясь на данную ниже информацию, сформулируйте заголовок текста письма.**

1. В головной офис торговой организации поступило письмо от старшего менеджера одного из филиалов. Автор письма предлагает новые способы и приёмы, которые сделают продажу бытовой техники более эффективной.

2. Крупная фирма объявила тендер на строительство многофункционального жилого комплекса. Среди прочих было получено деловое письмо от ведущей архитектурно-проектной организации г. Минска с предложением своих услуг.

3. На адрес турагентства пришло письмо, в котором сообщается, что визы в зону действия Шенгенского соглашения стали дешевле, цены снижены до 40 %.

**Задание 7. От имени ректора одного из университетов у себя на родине составьте официальное письмо ректору БГУ о следующем:**

1) об обмене студентами между вузами; 2) о возможности стажировки научных сотрудников БГУ в вашем университете.

### **Письмо-просьба**

*Письмо-просьба* – один из наиболее распространённых вариантов деловой корреспонденции. В среде предпринимателей такие письма

используются тогда, когда представители одной организации обращаются к другой с просьбой о какой-либо услуге. Такие послания могут применяться в разных ситуациях, например при потребности получить сведения о продукции, увидеть образцы товара, встретить командированного, согласовать какие-то действия и т. п. Просьбы могут быть разными, поэтому письмо-просьба не имеет стандартного образца, но, несмотря на это, является формой официального документа. При его составлении следует придерживаться определённых норм, установленных правилами делопроизводства и деловой этики. Следует отметить, что оно может быть адресовано как группе лиц (например, менеджерам, сотрудникам бухгалтерского отдела, юристам и т. д.), так и какому-то конкретному адресату.

Как и любой другой документ, данное письмо должно содержать *вводную часть*, а именно:

- сведения о предприятии-отправителе, высказывающем просьбу, и компании, которой она адресована;
- причину обращения (*Ввиду задержки...; В связи с получением...; Исходя из результатов... и т. д.*);
- ссылки на основание (*На основании устной договоренности...; На основании проведённых переговоров...; На основании телефонного разговора...;*
- цель обращения (*Для решения вопроса...; Во избежание конфликта..., С целью устранения нарушений...).*

Далее в письме следует *основная часть*, касающаяся непосредственно самой просьбы. Предварительно следует тщательно обосновать эту просьбу и уже затем письменно фиксировать её суть. Она должна быть высказана с использованием любой производной формы от глагола *просить* (*Просим Вас...; Обращаемся с просьбой...).* Поскольку такое послание в любом случае является ходатайством о какой-то услуге, оно должно быть написано в уважительной манере. Часто просьбу предваряют высказыванием комплимента (*Зная ваши большие возможности...; Восхищаясь вашими организаторскими талантами...; Учитывая вашу деловую репутацию и репутацию вашей компании...).*

### **Образцы писем-просьб**

ООО «Белстройснаб»  
г. Минск, ул. Радиальная, 10-21  
18.09.2021

ООО «Ростехподдержка»  
г. Москва, ул. Спортивная, 75-29  
директору Майскому О.И.

Сообщаем Вам, что коммерческий директор ООО «Белстройснаб» Шумский Н.И. прибудет в Москву 21 сентября 2021 г., любезно просим Вас ор-

ганизовать встречу и зарезервировать номер в гостинице на 2 дня. Господин Шумский Н.И. прибудет самолётом, рейс 7788.

Также мы были бы признательны, если бы Вы организовали для него встречу с Вашими клиентами во время его визита.

С уважением,  
Генеральный директор ООО «Белстройснаб» *подпись* (Петровский И.И.)  
18 сентября 2021 г.

ООО «Студент»  
г. Минск, ул. Ленинградская, 20-2  
24.04.2021

Промышленное отделение  
№ 4343 Сбербанк РБ  
г. Минск, ул. Свердлова, 54  
начальнику отдела  
по работе с юридическими лицами  
Коровину И.И.

ООО «Студент» просит дать разрешение на использование торговой выручки на хозяйственно-операционные нужды, командировочные расходы и выдачу заработной платы.

С уважением,  
генеральный директор *подпись* (расшифровка подписи)

ЧП «Издательство»  
г. Минск, ул. Линейная, 10-15  
23.09.2021

Отделение № 49 Сбербанк РБ  
г. Минск, ул. Воронянского, 43  
начальнику отдела  
по работе с юридическими лицами  
Скворцову В.И.

ЧП «Издательство» обращается к Вам с просьбой снять налог на прибыль агентств, занимающихся издательской деятельностью.

Сэкономленные средства будут направлены на развитие производства.

С уважением,  
генеральный директор *подпись* (расшифровка подписи)

ЧП «Машинстрой»  
г. Минск, ул. Радиальная, 87-217  
12.02.2021

ООО «Техподдержка»  
г. Минск, ул. Спортивная, 5-29  
ведущему менеджеру отдела сбыта  
Кирсанову П.О.

Просим Вас выслать в наш адрес техническую документацию по эксплуатации машин последней модели, иллюстрированный каталог запасных частей и прейскуранты.

С уважением,  
главный менеджер отдела закупок                      *подпись* (расшифровка подписи)

**Задание 1. Составьте предложения с глаголом *просить* в форме первого лица единственного и множественного числа, не употребляя местоимения *я* и *мы*, используя приведённые ниже слова.**

Организовать встречу; зарезервировать номер в гостинице на два дня; оказать содействие в разрешении конфликтной ситуации; компенсировать ущерб; сообщить примерную стоимость заказа.

**Задание 2. Сформулируйте просьбу от имени фирмы «Привал».**

Предоставление визовой поддержки; подтверждение оплаты; перенесение срока оплаты; обеспечение запасными частями.

### **Письмо-ответ (отказ)**

В тексте письма-ответа формулируется ответ на запрос: согласие на предложение или просьбу либо отказ. Умение составлять письма-отказы является одним из важнейших навыков работника предприятия, отвечающего за внешние связи организации и деловую переписку. Содержание и подача такого письма не только говорят об образовании и культуре его составителя, но и формируют имидж, репутацию предприятия в бизнес-среде. Рассмотрение того или иного письма никоим образом не гарантирует того, что получивший его представитель организации в обязательном порядке ответит согласием на предложение, запрос или претензию, содержащуюся в нём. Напротив, во многих случаях работники компаний пишут отказы. Но чтобы правильно отказать, нужны определённые навыки. Важно не обидеть отправителя письма негативным

содержанием – это диктуют не только правила элементарной деловой вежливости, но и возможность того, что в дальнейшем он может стать заказчиком, клиентом или партнёром. При написании отказного письма следует поблагодарить автора письма-просьбы за оказанное внимание и выразить надежду на возможность дальнейшего сотрудничества. Для этого необходимо указать условия, которые получатель может выполнить для установления деловых отношений. Стиль письма должен быть сдержанным, лаконичным, без излишне «нагруженных» предложений, сложной специфической терминологии. Отказ следует делать максимально корректным, в нём недопустимы грубость, ненормативная лексика и т. п. Вся официальная корреспонденция подчиняется определённым правилам составления. Прежде всего необходимо помнить, что, хотя содержание письма может быть абсолютно произвольным, его структура должна соответствовать нормам, принятым в оформлении деловых бумаг.

Логическая схема письма-отказа выглядит следующим образом.

1. Повторение просьбы, на которую составляется ответ (отказ).

*Нами получен ваш заказ № 235 от 13.09.2014.*

*Нами получено ваше письмо от 26.06.2014.*

*Нами получена ваша заявка № 181 от 24.04.2014.*

*В ответ на ваш запрос (письмо, просьбу) сообщаем...*

2. Обоснование причины отказа.

*Вследствие...*

*По причине...*

*Мы не можем принять ваше предложение из-за...*

*В связи с...*

*К сожалению, удовлетворить вашу просьбу мы не можем, так как...*

*Ваше предложение отклонено по следующим причинам...*

*Ваше предложение не получило поддержки...*

### **Образец письма-отказа**

Реквизиты отправителя

Дата, номер

Реквизиты получателя

В ответ на Ваше письмо от 02.02.2014 № 234 сообщаем, что Ваше предложение об ускорении сроков поставки копировального оборудования отклонено по причине его отсутствия в настоящее время на наших складах. Копировальное оборудование будет поставлено согласно срокам договора.

С уважением,

генеральный директор

*подпись*

(расшифровка подписи)

**Задание 1. Определите, от каких глаголов образованы следующие существительные. Составьте глагольные словосочетания.**

Образец: приглашение – приглашать в гости, на работу.

Просьба, сообщение, извещение, благодарность, подтверждение, заинтересованность, поддержка, доставка, производство, обоснование, констатация.

**Задание 2. Вставьте в предложения подходящие по смыслу слова.**

1. В этом году ... на газеты и журналы продлевается.
2. При написании заявления в конце необходимо поставить дату и свою ...
3. Дипломатическое письмо может сдаваться специально уполномоченному лицу под ...

Материал для справки: расписка, записка, подписка, подпись.

1. Вчера мы встречались со старыми друзьями, у нас состоялся очень интересный и весёлый ...
2. Мой друг опоздал на работу на несколько часов и получил ...
3. Делегации наших стран подписали ... о дружбе и сотрудничестве.

Материал для справки: договор, выговор, разговор.

1. Вчера мы были в цирке, ... было очень интересным.
2. Сейчас, когда я увидел эту страну своими глазами, моё ... о ней стало другим.
3. Инженеру предложили новое место работы с обязательным ... квартиры.

Материал для справки: представление, предоставление.

**Задание 3. Составьте письма-просьбы, используя следующие данные.**

1. Торговая фирма «Энергия» просит завод выслать предложения на товары бытового обслуживания (использования): кофемашины, кофемолки, миксеры, электромясорубки, пылесосы, а также запасные части к ним. Ожидает быстрого ответа.

2. Белорусский государственный университет просит издательство «Народное просвещение» выслать список учебников и учебных пособий по русскому языку, которые будут издаваться в следующем году. Хочет знать цены, условия оплаты и сроки поставки.

3. Организация просит партнёра подтвердить своё согласие на сотрудничество, о котором стороны предварительно договорились месяц назад.

#### **Задание 4. Составьте письма-отказы на следующие просьбы.**

1. Организация просит Большой театр продать ей 100 билетов на балет «Лебединое озеро» П. И. Чайковского на 15 сентября. Причина отказа – все билеты проданы; предложение – билеты на другое число.

2. Партнёр просит вашу организацию предоставить ему налоговые льготы. Причина отказа – высокая себестоимость товара.

3. Завод просит у правительства дополнительные средства на реорганизацию производства. Причина отказа – неоднократное и неэффективное использование полученных ранее средств.

4. Учебное заведение просит издательство выслать 200 экземпляров нового учебника. Причина отказа – все учебники уже проданы. Предложение – учебники других авторов по данному предмету.

#### **Деловые информационные письма**

Информационные письма в любой организации – существенная часть всей деловой корреспонденции. Для того чтобы научиться работать с ними, нужно понимать их назначение и разновидности. Информационные письма составляются для извещения, уведомления, информирования о каких-либо событиях или фактах, которые представляют взаимный для автора и адресата интерес (например, сообщение о прибытии делегации, назначении деловой встречи, посещении завода-поставщика, проведении переговоров, отгрузке товаров и т. п.). К информационным письмам относятся: письмо-извещение, письмо-сообщение, письмо-заявление, письмо-уведомление (подтверждение), письмо-напоминание, письмо-предложение, рекламно-информационное письмо.

**Письмо-извещение** предназначено для информирования заинтересованных лиц о публичных мероприятиях – совещаниях, семинарах, выставках, конференциях. Как правило, такие письма рассылают широкому кругу организаций, чтобы привлечь их к участию в мероприятиях.

**Письмо-сообщение** предназначено для уведомления адресата о событиях или фактах, которые представляют взаимный интерес.

**Письмо-заявление** служит для выражения позиции адресанта (предприятия, руководства предприятия) по определённому вопросу, обоснования этого вопроса и путей разрешения возникших проблем.

**Письмо-уведомление (подтверждение)** предназначено для уведомления получателя письма о том, что договорённости между партнёрскими предприятиями были достигнуты полностью.

**Письмо-напоминание** предназначено для побуждения адресата выполнить взятые на себя обязательства или принятые договорённости.

**Письмо-предложение** содержит конкретное предложение о взаимодействии, например о сотрудничестве и заключении договора, его основных условиях.

**Рекламно-информационное письмо** используется для продвижения на рынках товаров и услуг компании. В нём предлагаются какие-либо услуги или акции. Рекламно-информационные письма могут отличаться по оформлению от прочих видов информационных писем. Следует отметить, что к данной категории относится информационное письмо организации. Последнее также содержит определённую информацию и отличается тем, что адресуется сотрудникам (всему штату) компании. Автором в данном случае выступает сам руководитель.

Каждое информационное письмо, кроме того, может иметь **сопроводительные письма**, которые нужны для того, чтобы уточнить или дополнить информацию, изложенную в основном письме. Информационные письма оформляются по общим правилам подготовки деловых писем, они могут рассылаться сразу по нескольким адресам и иметь объёмные приложения.

Стандартные речевые формулы, используемые в коммерческих информационных письмах:

*Сообщаем (Вам), что...*

*Извещаем (Вас) о том, что...*

*Информируем (Вас) о том, что...*

*Ставим (Вас) в известность, что...*

*Уведомляем (Вас) о том, что...*

*Доводим до Вашего сведения, что...*

*Нам приятно сообщить Вам, что...*

*Имеем честь сообщить Вам, что...*

*С сожалением сообщаем Вам...*

*К сожалению, вынуждены сообщить Вам...*

*Мы хотели бы привлечь Ваше внимание к...*

*Прошу рассматривать данное письмо как...*

*Мы будем рады, если...*

*Предстоящее мероприятие, несомненно, должно привлечь Ваше внимание к...*

*Это событие представляет большое значение для...*

*Ваше участие является необходимым...*

*Ваша поддержка будет крайне желательной...*

*Нам было бы (будет) приятно видеть Вас на нашей презентации.*

### **Образец информационного письма**

Уважаемые коллеги!

Оргкомитет приглашает Вас принять участие в работе международной научно-практической конференции «Преподавание иностранных языков в вузах нефилологического профиля», которая состоится 28–29 ноября 2021 г.

в Белорусском государственном университете по адресу: ул. Кальварийская, 9 (факультет журналистики).

*Проблемно-тематическое поле*

- Психолого-педагогические основы обучения иностранным языкам.
- Содержание иноязычного образования на современном этапе развития высшей школы.
- Организация самостоятельной учебно-познавательной деятельности студентов.
- Учебно-методическое обеспечение учебного процесса по иностранным языкам.
- Современные инновационные технологии обучения иностранным языкам.
- Лингво-дискурсивные основы обучения иностранным языкам.
- Стратегическая лингводидактика как новое направление в современной лингводидактике. Стратегическая теория овладения иностранным языком: психолингвистические и лингводидактические аспекты.
- Лингвистика и межкультурная коммуникация.

Материалы для публикации вместе с заявкой на участие в конференции предоставляются в электронном виде (название файла – по фамилии первого автора) и обязательно в печатном виде до 1 ноября 2021 года.

Оргкомитет оставляет за собой право отклонять материалы, не соответствующие проблемному полю конференции. Не принятые к печати статьи не возвращаются.

Организационный взнос – 20 000 белорусских рублей.

Языки конференции: русский, белорусский, английский, немецкий, французский, польский.

Все расходы на участие в конференции несут командирующие организации.

Приём заявок и материалов (в печатном и электронном виде) осуществляется:

- по почте на адрес: 220030, г. Минск, пр. Независимости, 14, Трощенко Екатерине Евгеньевне;
- на e-mail: kafedraeng@bsu.by с пометкой «Конференция».

Контактная информация по телефонам: +375 17 227-18-95, +375 17 209-57-30 (Филимонова Елена Николаевна).

**Письмо-напоминание** следует направлять в случае, если организация-партнёр не выполнила свои обязательства, договорённости и пр.

Напоминание нужно для того, чтобы письменно зафиксировать факт нарушения норм и правил, предусмотренных договором.

Письма-напоминания используются, когда не удаётся получить ответ с помощью телефонных переговоров или в ходе личных встреч.

Структура письма-напоминания:

1) указание на документ, в котором зафиксирована договорённость (*Напоминаем, что...; Вторично напоминаем, что...; Обращаем ваше внимание на...*);

2) просьба выполнить договорённость, возможно указание дополнительного срока (*Просим + инфинитив*);

3) указание на последствия, санкции, если адресат не выполнит обязательства (*В противном случае мы будем вынуждены...; В случае невыполнения мы оставляем за собой право...; В случае невыполнения нами будут приняты (жёсткие, крайние) меры...*).

### **Образец письма-напоминания**

Реквизиты адресанта (компания «Брест»)

01.10.2014 № 23

Реквизиты адресата (фирма «Организация»)

Напоминаем, что по условиям заключённого контракта № 87 от 07.07.2014 фирма «Организация» должна была осуществить ремонт офисного центра компании «Брест» в срок до 20.09.2014. Однако до настоящего времени ремонтные работы не завершены. Наша компания предоставляет дополнительный срок окончания работы – 20.12.2014.

В случае невыполнения условий договора мы будем вынуждены применить штрафные санкции.

Директор компании «Брест»

*подпись*

(Шевелёв Д.И.)

**Письмо-подтверждение** содержит подтверждение получения информации или документов.

Стандартные выражения, используемые в письмах-подтверждениях:

*Подтверждаем, что...*

*С благодарностью/удовольствием подтверждаем...*

*В подтверждение своего согласия с...*

### **Примеры писем-подтверждений**

Реквизиты адресанта (компания «Начало»)

15.11.2021 № 187

Реквизиты адресата (фирма «Брест»)

Фирма «Начало» подтверждает свою готовность установить взаимовыгодное и долгосрочное сотрудничество с компанией «Брест» и готова подписать соответствующие документы с учётом предложений Вашей стороны.

Директор компании «Начало»

*подпись*

(расшифровка подписи)

Реквизиты адресанта (БГУ, ФМО, кафедра теории и методики преподавания русского языка как иностранного)

15.11.2021 № 187

Реквизиты адресата

С удовольствием подтверждаем Ваше участие в Международной научно-практической конференции, которая состоится 20.01.2021. Прилагаем к данному письму документы, необходимые для участия в конференции:

1) заявку участника; 2) тезисы доклада.

Председатель

оргкомитета конференции

*подпись*

(расшифровка подписи)

**Письмо-благодарность** направляют организации (должностному лицу, гражданину) с выражением благодарности за совершённое действие (предложение, своевременный ответ, участие в мероприятии, качественно выполненную работу и т. д.).

Стандартные выражения, используемые в письмах-благодарностях:

*Я (он) благодарен/признателен (кому? за что?)...*

*Я (она) благодарна/признательна (кому? за что?)...*

*Мы/Вы/вы (они) благодарны/признательны (кому? за что?)...*

*(Мы) благодарим Вас...*

*Заранее благодарим Вас за...*

*Мы благодарны Вам за то, что...*

*Выражаем благодарность Вам...*

### **Пример письма-благодарности**

Реквизиты адресата

Дата, номер

Реквизиты адресанта

Благодарю Вас за участие в презентации бизнес-планов кобринского филиала компании «Брест». Это событие стало очередным этапом на пути расширения сферы влияния нашей компании. Надеюсь, что наше дальнейшее сотрудничество будет взаимовыгодным.

С уважением,

директор кобринского филиала

компании «Брест»

*подпись*

(расшифровка подписи)

**Письмо-приглашение** может быть адресовано конкретному лицу или нескольким лицам-представителям организации.

Стандартные выражения, используемые в письмах-приглашениях:

*Приглашаем Вас (куда?)...*

*Имеем честь пригласить Вас...*

*Примите наше приглашение на...*

*Разрешите (позвольте) пригласить Вас...*

*Просим принять участие...*

*Мы будем весьма признательны Вам за участие в...*

*Мы были бы рады видеть Вас (где?)...*

*Мы были бы благодарны Вам, если бы Вы смогли принять наше приглашение (куда?)...*

Ниже приведены варианты текстов писем-приглашений.

1. Приглашаем Вас на открытие выставки «Мир камней», которое состоится 14 марта 2021 г. в Главном корпусе БГУ по адресу: г. Минск, пр. Независимости, 4.

2. Организация «Внешторгреклама» имеет честь пригласить Вас на встречу с представителем американской издательской фирмы Magazine. Встреча состоится 5 апреля сего года по адресу: г. Минск, ул. К. Маркса, 31. Начало в 14.00.

3. Будем признательны, если Вы сможете посетить пресс-конференцию «Ярмарки, выставки и рекламные мероприятия».

Пресс-конференция состоится 15 марта 2014 г. в 15 часов по адресу: г. Минск, ул. Козлова, 21.

### **Пример письма-приглашения**

Реквизиты отправителя

Дата, номер

Реквизиты получателя

Уважаемые дамы и господа!

От имени руководства компании имею честь пригласить вас на фуршет по случаю открытия выставки «Деревообработка-2021».

Мероприятие состоится 20 октября 2021 г. в банкетном зале «Бизнес-сити» (ул. Мельникайте, д. 10), начало в 17:00.

Будем рады, если вы примете участие в мероприятии. Дополнительную информацию вы можете получить у представителя компании Кознышева Сергея Ивановича по телефону: 495-33-33.

С уважением,

по поручению генерального директора ЗАО «Древстрой»

Ольга Михальцова, шеф-секретарь.

**Задание 1. Напишите заголовок (тему) письма по следующим поводам.**

Образец: *отмена заказа – уведомление об отмене заказа.*

Изменение юридического адреса;

отсрочка платежа;

оплата задолженности;

устранение неисправностей;  
участие в конференции;  
отключение электроэнергии;  
открытие магазина.

**Задание 2. Составьте информационные письма, пользуясь приведёнными сведениями.**

1. Адресат: генеральный директор Приставкина Надежда Семёновна.  
Адрес: ООО «Организация».

Информация: вы подготовили заказ вашего клиента. Выдача заказа – 23 апреля 2021 года.

2. Адресат: начальник рекламного отдела Петров Василий Михайлович.  
Адрес: ООО «Метрополитен».

Информация: организация (где вы работаете) получила заказ на рекламу. Ваша организация больше не занимается рекламной деятельностью.

**Задание 3. Прочитайте предложения. Соедините фразы в левой и правой колонках по смыслу.**

Напоминаем Вам, что конечной датой отгрузки изделий является 26 февраля 2014 года	В противном случае бронь будет аннулирована
Напоминаем Вам, что конечной датой отгрузки холодильников является 31 марта 2014 года	Просим производить оплату на наш новый счёт
Срочно оплатите Ваш кредит	Просим Вас закончить его не позднее 1 июня 2014 года
Напоминаем, что забронированные билеты должны быть оплачены в течение суток (24 часа) с момента бронирования	Убедительно просим Вас срочно обеспечить отгрузку изделий
Обращаем внимание на изменение наших банковских реквизитов	В противном случае мы будем вынуждены обратиться в суд
Напоминаем, что по плану работ Вы должны были закончить ремонт складских помещений до 1 апреля 2014 года	Убедительно просим Вас срочно обеспечить отгрузку холодильников

**Задание 4. Составьте письмо-напоминание, пользуясь приведенной ниже информацией.**

Адресат: генеральный директор фирмы «Начало» Сикорский Олег Эдуардович.

Отправитель: Вы – менеджер компании «Брест».

Ситуация: фирма «Начало» и ваша компания заключили договор о продаже калийных удобрений по цене 500€ за тонну. Ваша компания должна была получить калийные удобрения 1 марта 2014 года, но не получила их.

Вы уже писали письмо-напоминание 15 марта 2014 года.

Вы хотели бы получить этот товар срочно (указать дату).

В случае невыполнения (указать последствия).

**Задание 5. Составьте предложения, соблюдая нормы управления.**

*Образец: извещать (нужная книга поступила в продажу) – Извещаем Вас, что нужная Вам книга поступила в продажу.*

1. Напоминать (библиотечная задолженность, срочный возврат книг в библиотеку; оплата проживания в общежитии в 10-дневный срок).

2. Сообщать (выезд делегации молодых учёных на международную конференцию).

3. Доводить до сведения (20 марта в Берлине состоится Международная выставка достижений современного машиностроения).

4. Ставить в известность (повышение цен на дизельное топливо с 15 сентября 2014 года).

**Задание 6. Вставьте вместо точек подходящие по смыслу глаголы.**

1. Программа выставки ... широкую демонстрацию достижений современной лёгкой промышленности.

2. Форум ... сотни специалистов из многих стран мира.

3. Выставка-ярмарка ... ежедневно с 9:00 до 20:00.

4. На выставке были представлены фирмы, которые ... в области установки и использования систем водоочистки.

**Материал для справки:** посетить, предусматривать, работать, предоставлять.

1. С удовольствием ... Вас принять участие в международной научно-практической конференции.

2. Мы были бы рады ... Вас на презентации продукции нашего предприятия.

3. 8 мая ... торжественное мероприятие, посвящённое Дню Победы.

4. В связи с возросшим спросом на промышленные товары нашей фирмы мы ... новый филиал нашего предприятия по адресу: г. Минск, ул. П. Глебки, 45.

Материал для справки: видеть, приглашать, открывать, состояться.

### **Задание 7. Преобразуйте словосочетания по образцу.**

Образец: *Позвольте известить Вас – извещаем Вас.*

Разрешите поставить Вас в известность – ...

Позвольте довести до Вашего сведения – ...

Мы должны уведомить Вас – ...

Согласно Вашей просьбе сообщаем Вам – ...

### **Задание 8. Составьте письма-напоминания, используя следующую информацию.**

1. Фирма-партнёр, несмотря на неоднократные напоминания, ещё не перевела деньги за полученный товар. Требование: погасить задолженность в 10-дневный срок. В противном случае – судебный иск.

2. Администрация БГУ напоминает студенту о необходимости оплаты учёбы в недельный срок. В противном случае – исключение из университета.

3. Квартиросъёмщик полгода не платит за квартиру. Требование – срочно ликвидировать задолженность.

### **1.3.4. Деловая переписка на английском языке**

Письма, используемые в практике общения зарубежных организаций, могут включать следующие реквизиты:

1) сведения об отправителе (Issuer Field) – наименование организации, её почтовый и телеграфный адрес, номер телефона, факса, телефакса и т. д.;

2) ссылки на индексы отправителя (Reference Line);

3) дату (Date);

4) внутренний адрес (Inside Address), включающий наименование получателя письма (лицо, организация) и его почтовый адрес;

5) указание на конкретное лицо – «К сведению» (Attention Line);

6) вступительное обращение (Salutation);

7) заголовок текста (Subject Line);

8) основной текст письма (Body of the Letter);

9) заключительная формула вежливости (Complementary close);

- 10) подпись (Signature);
- 11) указание на приложение (Enclosure);
- 12) указание на рассылку копий данного документа (CCNotation)<sup>1</sup>.

В деловой корреспонденции на английском языке обычно используются следующие вступительные обращения.

Уважаемые господа	Dear Sirs / Gentlemen	К организации в целом
Уважаемый господин	Dear Sir	К мужчине, если неизвестно его имя
Уважаемая госпожа	Dear Madam	К женщине, если неизвестно её имя
Уважаемый г-н Смит	Dear Mr. Smith	К мужчине
Уважаемая г-жа Смит	Dear Mrs. Smith	К замужней женщине
Уважаемая г-жа Смит	Dear Miss Smith	К незамужней женщине
Уважаемая г-жа Смит	Dear Ms. Smith	К женщине, если неизвестно её семейное положение
Дорогой Джон	Dear John	К человеку, которого вы хорошо знаете, или другу
Уважаемый г-н Джон	Dear Mr. John	Менее официальные формы обращения.
Уважаемый г-н Джон Смит	Dear Mr. John Smith	Имя и инициалы адресата в этом случае опускаются

После вступительного обращения ставится запятая (в Англии) или двоеточие (в США). Заголовок текста письма включает его краткое содержание. Например: «О возобновлении поставок», «О заполнении договора». Большинство деловых писем зарубежным партнёрам состоят из трёх частей. После приветствия или обращения (*Уважаемый г-н...*) следует начало основного текста, где говорится о причинах обращения; в главной части текста сообщается о деталях (подробностях); в завершающей части делаются выводы, сообщается о планах на будущее и т. д.

В **первой части** делового письма могут использоваться следующие фразы и речевые обороты:

*Мы пишем, чтобы узнать (навести справки) о... (We are writing to inquire about...)*

<sup>1</sup> Кирсанова М. В., Аксёнов Ю. М., Анодина Н. Н. Деловая переписка : учеб.-практ. пособие. 3-е изд. М. : ИНФРА-М, 2006. С. 83–85.

*Мы пишем в связи с... (We are writing in connection on with...)*

*Мы интересуемся (заинтересованы) и хотели бы узнать... (We are interested in... and we would like to know...)*

Предложение, содержащее **основное сообщение**, может начинаться такими словами:

*Мы хотим сообщить... (We would advise...)*

*С удовольствием сообщаю, что... (It is my pleasure...)*

*Имею честь сообщить Вам, что... (We bed to inform you that...)*

**Просьба сообщить необходимую информацию** начинается словами:

*Сообщите, пожалуйста, ... (Could you please tell me...)*

*Пожалуйста, сообщите... (Please let me know if...)*

*Я был бы рад узнать... (I should be glad to know if...)*

**Письмо-ответ** может начинаться с таких фраз:

*Благодарю Вас за письмо от (дата)... (Thank you for your letter of (date)...)*

*Мы получили Ваше письмо (дата)... (We have received your letter of (date)...)*

В деловой переписке на английском языке используются следующие **выражения благодарности и внимания**:

*Очень любезно с Вашей стороны... (It is very kind of you to...)*

*Пишу, чтобы поблагодарить Вас за... (I am writing to thank you very much indeed for...)*

*Позвольте воспользоваться случаем, чтобы поблагодарить Вас... (May I take this opportunity of thanking you for...)*

*Благодарим за Ваш большой вклад в... (Thank you for contributing so much to...)*

*Примите, пожалуйста, мою искреннюю благодарность за Вашу помощь... (Please, accept my sincere appreciation for your help...)*

**Извинения** могут начинаться такими словами:

*Мы должны извиниться за... (We must apologise for...)*

*Мы извиняемся за... (We apologise for...)*

*Мы очень огорчены из-за того, что... (We are extremely sorry for...)*

*Хочу принести свои самые искренние извинения за... (I wish to offer my sincere apologies for...)*

После изложения основной причины письма, деталей и подробностей могут использоваться **дополнительные фразы**:

*Буду ждать Ваш ответ... (I look forward to receiving your soon reply...)*

*С нетерпением жду ответа... (Looking forward to hearing from you...)*

В **заключительной части** делового письма может быть дана оценка приведённой в письме информации:

*Надеюсь, что эта информация Вам поможет (I hope that this information will help you).*

Пожалуйста, без колебаний свяжитесь со мной, если Вам нужна более подробная информация (*Please, do not hesitate to contact me if you need any further information*).

В качестве **заключительных фраз** в деловых письмах к организациям используются следующие выражения: *С уважением; Искренне Ваш; наилучшие пожелания (Yours faithfully; Yours truly; Yours very truly; Faithfully yours; Truly yours; Best wishes)*.

В Англии наиболее распространены следующие сочетания вступительного обращения и заключительной формулы вежливости: *Dear Sirs/Sir/Madam; Dear Mr./Mrs./Miss/Ms. Smith; Dear John; Yours faithfully; Yours sincerely; Best wishes*. В данных этикетных формулах заключительная фраза соответствует началу письма.

В зарубежной деловой корреспонденции допускается внесение дополнительной информации в письмо после его подписания. Это избавляет от необходимости составлять новое письмо и даёт возможность оперативно сообщать о событиях, случившихся после его подписания. Приписка располагается в конце письма после подписи и начинается буквами P. S. (от лат. *post scriptum* – ‘после написанного’). В конце приписки ещё раз ставится подпись автора письма.

## КОНТРОЛЬ ЗНАНИЙ

### Задание 1. Ответьте на вопросы.

1. Перечислите и охарактеризуйте основные свойства официально-делового стиля коммуникации.

2. Какую функциональную нагрузку несут следующие особенности официально-делового стиля:

- ясность, точность, полнота и недвусмысленность формулировок;
- подчёркнутая логичность изложения;
- конкретность изложения и предпочтение фактов эмоциям;
- стандартность, единообразие используемых средств;
- использование специальной лексики, в том числе устаревшей;
- преимущественно неличный характер общения: человек выступает не от себя, а от имени организации?

3. Почему в деловом общении приоритет отдаётся письменной форме?

4. Перечислите и охарактеризуйте виды деловой документации по следующим критериям:

- вид деятельности (или назначение);
- наименование;
- способ фиксации информации;
- место составления документа;

- степень сложности и композиционные особенности;
- степень гласности (секретности);
- сроки исполнения;
- происхождение;
- сроки хранения;
- степень обязательности;
- характер содержания;
- степень унификации и форма документов.

М а т е р и а л д л я с п р а в к и

Виды деловой документации:

- научно-технические, конструкторские, технологические, проектно-сметные, нормативные, управленческие (организационно-распорядительные), плановые, финансово-расчётные, отчётно-статистические документы, документы по бухгалтерскому учету, торговле, ценообразованию, изобретениям и открытиям, социальному обеспечению и др.;

- научные отчёты, чертежи, схемы, графики, технологические и другие карты, приказы, распоряжения, указания, планы и отчёты, акты, протоколы, трудовые и хозяйственные договоры, контракты, оферты, рекламации, финансовая аренда (лизинг), договоры франчайзинга и факторинга, грузовые таможенные декларации, уставы, инструкции, справки, докладные, объяснительные записки, служебные письма, факсы, телеграммы, анкеты, стандарты, технические условия, платёжные требования и поручения, доверенности, исковые заявления, авторские свидетельства и др.;

- письменные документы (рукописные, машинописные, типографские, подготовленные на множительных аппаратах, электронные);

- внутренняя и внешняя документация, последняя делится на поступающую (входящую) и отправляемую (исходящую) корреспонденцию;

- простые (одноаспектные) и сложные (многоаспектные) документы;

- открытые (несекретные) документы и документы с ограниченным доступом. Документы с ограниченным доступом бывают разной степени секретности (совершенно секретные, секретные и др.), документы для служебного пользования (ДСП), конфиденциальные документы;

- срочные и несрочные документы;

- служебные и личные документы;

- документы постоянного и временного хранения;

- информационные документы (содержащие сведения и факты о произведённой и иной деятельности организаций) и директивные (обязательные для исполнения, носящие характер юридической или технической нормы);

- первичные и вторичные документы; первичный содержит исходную информацию, которая суммируется и обобщается во вторичных документах;

- индивидуальные, типовые, трафаретные, примерные (образцовые) и унифицированные в виде анкет и таблиц документы.

5. Охарактеризуйте функции служебных документов.

6. Что такое реквизит служебного документа?

7. Что такое бланк документа? Чем различаются бланк организации и бланк должностного лица?

8. Почему во многих организациях требуют, чтобы некоторые документы (заявление, расписка) были собственноручно написаны автором?

9. Приведите примеры служебных документов, на которые ставится реквизит «Резолюция». Кто ставит этот гриф: составитель документа или его адресат?

10. Приведите примеры служебных документов, на которых ставится реквизит «Гриф утверждения документа». Кто ставит этот гриф: составитель документа или иное лицо?

11. Что такое номерные и гербовые бланки? Какие организации вправе использовать гербовые бланки?

12. Объясните различия между организациями, на бланках которых размещён герб страны, муниципальная символика и символика организации.

13. В каких случаях используют докладные записки?

14. В каких случаях используют объяснительные записки?

15. Какой деловой документ используют для фиксирования течения и итогов совещания?

16. Какой деловой документ используют для фиксирования нарушения правил дорожного движения или иного правонарушения?

17. Какие деловые документы используют для подтверждения получения среднего или высшего образования?

18. Какой деловой документ используют для подтверждения качества товара?

## **Задание 2. Ответьте на вопросы.**

1. Объясните различия в функциональном назначении между пятью основными видами служебных документов:

- личные;
- распорядительные и директивные;
- информационно-справочные;
- административно-организационные;
- деловые письма.

2. Охарактеризуйте основные виды и особенности личных документов. Кто является их автором и адресатом?

3. Какие признаки отличают информационные документы? Кто является их автором и адресатом?

4. По каким признакам различаются распорядительные и организационные документы? Кто является их автором и адресатом? Назовите функции и отличительные признаки основных видов деловых писем (гарантийное, сопроводительное, информационное, письмо – ответ на письмо, поступившее от адресата, и др.).

5. Охарактеризуйте специфику основных видов административно-организационных документов (протокол, трудовой договор, контракт, договор, трудовое (дополнительное) соглашение).

**Задание 3. Прочитайте текст. Расскажите: в чём существенное отличие деловой переписки в Беларуси и России от деловой переписки в западных странах? Перечислите основные правила написания делового письма на русском языке.**

#### Особенности деловой переписки

Каждому деловому человеку в процессе деятельности приходится поддерживать связь с деловыми партнёрами, клиентами и подчинёнными. В век научно-технического прогресса для этого существует множество возможностей: телефон, электронная почта, факс и пр. Но, несмотря на широкое распространение средств голосовой связи, деловая переписка не утратила актуальности. Напротив, умение грамотно вести деловую переписку стало существенным элементом репутации бизнесмена. С помощью писем ведутся предварительные переговоры перед заключением сделки, выясняются отношения между предприятиями и организациями, в письмах излагаются претензии, выражаются просьбы, оформляются приглашения принять участие в тех или иных мероприятиях. Письма могут сопровождать материальные ценности и важные документы.

Преимущества писем не сводятся только к тому, что в них можно более чётко зафиксировать необходимую информацию. Важен и психологический фактор: хорошо оформленное письмо на фирменном бланке производит более яркое впечатление, чем устное сообщение, и подчёркивает уважение автора к адресату.

С тем, что в Беларуси или России не умеют писать деловые письма, начиная от служебной записки и заканчивая сопроводительным письмом к резюме, согласны и лингвисты, и люди, работа которых непосредственно связана с деловой перепиской. Однако понимание того, как должна выглядеть деловая письменная речь, у лингвистов и бизнесменов совершенно разное. Языковеды, например, считают, что современный деловой

русский язык теряет все свои лучшие свойства, подвергаясь агрессивному воздействию западного стиля письма. Менеджеры, напротив, называют это естественным процессом по замене неудобного удобным.

Лингвисты считают подражание западным стандартам в этикетных правилах и формулировках деловых писем серьёзной проблемой и даже организуют кампании в защиту отечественных традиций. Проанализировав материалы современных газет, языковеды обнаружили, что на долю сочетания полного имени и фамилии сегодня приходится 72 % употреблений, упоминание только одной фамилии составляет 22,2 %, на долю имени-отчества остаётся 5,8 %.

Специалисты по деловой переписке убеждены, что западный стиль обращения приживается у нас неслучайно. Белорусский и российский бизнес очень молодой, и обращение по имени-отчеству иногда выглядит неуместно. Таким образом, это вопрос не культуры, а возраста. У учёных своя точка зрения. В Беларуси и России деловое письмо формировалось тысячелетиями, приводя языковые средства к единому стандарту и оттачивая деловые формулировки. Поэтому письменное общение тяготеет к использованию стандартных фраз, строгому закреплению их в тексте документа. В то же время у американцев, например, деловое письмо продолжает традиции устной публичной речи. В их деловой переписке можно встретить цитаты из Библии или стихов, риторические вопросы и восклицания. У них составление делового письма – настоящее творчество. Рон Теппер, автор известной книги «Как овладеть искусством делового письма. 250 писем и записок в помощь менеджеру», говорит, что хорошее деловое письмо – это произведение искусства.

В деловой письменной речи отражается разница в культурных традициях и особенностях поведения. Например, оценка среднего американца несколько завышена, а оценка среднего россиянина – занижена. Поэтому американец может в собственном резюме на пяти страницах писать себе лестные характеристики, что вряд ли сделает носитель русского языка.

Содержание делового письма должно удовлетворять определённым требованиям, но главное, что адресат (его принято называть респондентом) обязан правильно понять суть излагаемого в письме. Для этого необходимо придерживаться простого и ясного стиля, избегать чрезмерного употребления иноязычных слов и специальных терминов. Если автор письма умеет добиться лёгкости изложения и создать положительный тон общения, можно считать, что он заложил прочный фундамент для достижения успеха в деловых отношениях. Доброжелательность, искренность и естественность имеют существенное значение. Каждое слово или выражение в деловой переписке целесообразно «примерять» на себя и в случае сомнения отказываться от конструкций, которые могут вызвать отрицательную реакцию.

При составлении документа следует избегать употребления слов в переносном значении. Осторожно нужно также обращаться и с производными словами, так как в новой форме они могут приобретать иной смысл. Например: *строить* – *перестройка*, *документ* – *документальный*, *метод* – *методология*. Если невозможно обойтись без профессиональных терминов, нужно выбирать самые общеупотребительные из них. Специалисты не рекомендуют применять без необходимости слова, закреплённые за неделовым стилем речи (разговорную, шутливо-просторечную лексику, жаргон). Чтобы уточнить, к какому стилю относятся те или иные слова, необходимо обратиться к толковому словарю. В зависимости от целей составителя делового письма и ожиданий получателя нужно подбирать те синонимы, которые придают соответствующую эмоциональную окраску письменной речи. Существуют слова, близкие (не тождественные) по значению, но различные в стилистическом плане. Например: *клиент* – *покупатель*, *реестр* – *список*, *команда* – *коллектив*, *персонал* – *сотрудники*, *доступный* – *дешёвый*, *создать* – *сделать*. Однозначного ответа на вопрос, какое из слов, сходных по значению, предпочесть, не существует. Но выбор слов всегда влияет и на общий тон, и на оформление письма. Поэтому следует основательно продумать, каковы цели автора письма относительно контактов с получателем, какого результата автор хочет достичь с помощью своего письма. Особое внимание следует также обратить на то, приверженцем каких традиций является получатель, владеет ли он данным языком на уровне носителя. Характерной особенностью любого официального документа является то, что порядок слов в предложении должен отражать логическую последовательность элементов содержания письма и соответствовать традиционным нормам расположения слов, принятым в данном языке.

В русском языке информационная насыщенность речи возрастает в конце законченного высказывания. Это значит, что ключевые слова и фразы, несущие основную смысловую нагрузку, располагаются, как правило, в конце предложения. Таким образом, в начале предложения должна находиться вспомогательная информация, а затем – основная. Причём вспомогательная информация помещается перед сказуемым, а основная – после него. Сравните, например: *Заседание совета директоров состоится в **конференц-зале в 15 часов 30 минут*** (акцент на обстоятельствах проведения: где и когда). Или: *В 15 часов 30 минут в **конференц-зале состоится заседание совета директоров*** (акцент на событии: что состоится). В других языках закономерности иные. Например, предложение на английском языке начинается с ключевого слова, и смысл сказанного воспринимается носителями языка в соответствии с тем, что сказано в первую очередь.

В деловом документе каждое предложение должно быть максимально завершённым, чтобы, будучи выделенным из контекста, оно сохраняло первоначальный смысл. Например:

*Проект был завершён к сроку, указанному в договоре от 22.04.2022.*

*Проект был завершён к сроку, указанному в договоре.*

*Проект был завершён к указанному сроку.*

*Проект был завершён к сроку.*

*Проект был завершён.*

*Он был завершён к сроку.*

В данных примерах точность и завершённость убывает от первого предложения к последнему.

Деловое письмо должно быть компактным, поэтому при его составлении для выражения одной мысли следует использовать одно предложение. Выполнение данного правила позволяет легче усвоить написанное, поскольку оно хорошо запоминается. Но нужно учесть, что правило использования одной мысли в одном предложении касается только суждений, а не фактов. Даже в одном предложении можно размещать несколько фактов. Например: *Данный проект перспективен и не требует больших ресурсов.* В этом предложении указано два факта (перспективность и дешевизна), но одно главное суждение (речь идёт о проекте). Сравните: *Данный проект перспективен и не требует больших ресурсов, а его автор является заслуженным деятелем науки.* Во втором примере передаётся два суждения (о проекте и его авторе), и одна часть информации отвлекает от восприятия другой. Уместней было бы разделить это предложение на два более простых.

**Задание 4. Из представленных ниже синонимических рядов выберите слова, уместные в деловых документах. Запишите их.**

1. Изъян (недочёт, недостаток, пробел).
2. Уведомление (извещение, оповещение, информирование).
3. Оповестить (уведомить, информировать, известить).
4. Помогать (содействовать, способствовать).
5. Отправлять (послать, адресовать, направлять).
6. Затруднять (препятствовать, тормозить).
7. Приказ (распоряжение, директива, указание).

**Задание 5. Подберите к словам синонимы (из слов в скобках). Определите, какие из них более уместны в деловой речи. Запишите ответы.**

1. Очень (чрезвычайно, исключительно, максимально).
2. Быстро (незамедлительно, срочно, экстренно).

3. Сделано (выполнено, исполнено).
4. Осведомлён (извещён, информирован).
5. Напечатаны (изданы, опубликованы, выпущены).

### **Задание 6.**

#### **А. Образуйте словосочетания. Раскройте скобки, поставьте слова в нужном падеже.**

Согласно (Ваше распоряжение; Ваш приказ; Ваше решение; желание; указание).

Благодаря (Ваше выступление; успех; знания; предупреждение).

Вопреки (Ваша просьба; совместные усилия; заключённый контракт; подписанный договор).

Относительно (Ваше письмо, обсуждаемый контракт).

#### **Б. Образуйте словосочетания. Раскройте скобки, поставьте имена существительные в нужном падеже, вставьте падежные окончания.**

(В)отношени.. (Ваша фирма).

(На)счёт (встреча).

(Во)избежани.. (недоразумение).

(По)требовани.. (заказчик).

(По)истечени.. (срок действия договора).

(По)окончани.. (встреча).

(В)продолжени.. (переговоры).

(В)цел.. (усовершенствование).

(В)последстви.. договор был расторгнут.

Выполнить работы (за)счёт фирмы.

Выполнить договор (не)возможно (в)виду (отсутствие средств).

Предупредить относительно (нарушение, договорённость).

#### **В. Образуйте словосочетания. Раскройте скобки, поставьте слова в нужном падеже.**

Вопреки (подписанный договор; наша просьба; Ваше желание).

Согласно (поступившее распоряжение; присланный каталог; решение собрания; устав акционерного общества).

Благодаря (принятые меры; своевременные действия, долгосрочная программа).

Касательно (Ваше предположение, намерение).

#### **Г. Раскройте скобки, вставьте падежные окончания.**

Расходы (за)счёт принимающей стороны.

(Во)избежани.. (конфликтные ситуации).

Деньги перевести (на)счёт № ...  
(В)следстви.. (допущенные ошибки).  
(В)пре(д/т)ь (до) (особое распоряжение).  
(По)требовани.. фирмы.  
(С)цел.. (обеспечение).  
(По)возвращени.. из командировки.  
(В)силу (сложившиеся обстоятельства).  
(В)последстви.. решение было изменено.  
Проход (по)предъявлени.. пропуска.  
При этом следует иметь (в)виду.

**Д. Раскройте скобки, вставьте нужные падежные окончания.**

(По)прибыти...  
(По)истечени...  
(Не)зависимо (от)обстоятельств...  
(В)продолжени.. указанного срока.  
(Во)избежани.. срыва графика поставок.  
(По)причин...  
Исходя из (чего?) имеющ..ся потребности.  
В заключение (чего?) отчёт...  
Сообразно (с чем?) с принят.. ранее решением.  
Согласно (чему?) принят.. ранее решению.  
Включая (что?) начисления (пени) за непогашенн.. задолженность.  
Впредь (до чего?) до особ.. распоряжени...

**Задание 7. Раскройте скобки, вставьте пропущенные буквы.**

Продукция будет доставлена (в)срок.  
Поставки были осуществле(н/нн)ы (в)течени.. двух месяцев.  
Корреспонденция (во)время.  
Конференция прошла организова(н/нн)о.  
Фирма организова(н/нн)а в оговорё(н/нн)ые сроки.  
(В)следстви.. установле(н/нн)ых правил условия контракта были измене(н/нн)ы.  
Информация получе(н/нн)а во время проведё(н/нн)ой встречи.  
Поставки сорва(н/нн)ы (в)связи с непродума(н/нн)ыми действиями.  
Подписа(н/нн)ый договор (в)течени.. определё(н/нн)ого срока должен быть ратифицирован.  
(В)виду непредвиде(н/нн)ых обстоятельств сроки сдачи объекта измене(н/нн)ы.  
Следует иметь (в)виду, что средства израсходова(н/нн)ы.  
Команда действовала слаже(н/нн)о и организова(н/нн)о.

**Задание 8. Отредактируйте тексты деловых документов, исправьте нарушения языковых норм (орфографии, пунктуации, стилистики и др.) и оформления.**

**1. Заявление**

Коммерческому директору  
ООО «Инновация»  
Васильев А.А.  
от Ивановой С.С.

заявление.

Уважаемый Александр Дмитриевич я прошу вас предоставить мне отпуск по семейным обстоятельствам, на 3 дня (с 1.11.21–4.11.21).

Иванова Светлана Сергеевна

**2. Заявление**

Иванову Александру Васильевичу  
Сидоровой Натальи Владимировны

Меня, Сидорову Наталью Владимировну, не пустили в аудиторию из-за опоздания на пару. Опоздание было из-за того, что в столовой была большая очередь и не успев поесть во время перерыва пришлось занять несколько минут от пары. Опоздание было 06.12.21.

Прошу разрешить мне посещение последующих занятий по этому предмету.

С уважением, Сидорова Н.В. (*подпись*)  
08.12.21.

**3. Объяснительная**

Декану экономического факультета  
Сергееву И.И.  
студентка группы 4  
Горецкой Н.И.

Объяснительная

Я Горецкая Наталья Ивановна извиняюсь за пропущенные занятия с 7 по 17 апреля по дисциплине «экономическая теория», по болезни. Предъявляю справку с поликлиники института.

*подпись* (Горецкая Н.И.)

**4. Характеристика в отдел аспирантуры**

Прошу обратить особое внимание и принять в аспирантуру студентку 4-го курса Николаеву Татьяну Владимировну. Являясь прилежной студенткой, можно предполагать успехи Татьяны в аспирантуре. Татьяна добросовестный человек и имеет желание достичь более высоких целей, поступить в аспирантуру. При

желании узнать более подробную информацию о данной студентке прошу обратиться к куратору группы И-550 Шульгиной А.И.

С уважением, студентка группы 4 *подпись* (Шульгиной А.И.)

04.12.21.

#### 5. Письмо-отказ

Наша компания получила Ваше письмо с предложением об изменении срока поставки копировального оборудования. Скажем сразу: Вашу просьбу мы выполнить не можем, ввиду невозможности наших деловых партнёров привезения его на склад. Следовательно, оборудование будет поставлено Вам только в срок, указанный ранее в договоре.

Искренне Ваш,  
начальник отдела сбыта Дубинин И.Л.

#### 6. Доверенность

Я студент Петров А.И. доверяю, получить за меня стипендию, всвязи с уездом за границу, Иванову А.А.

*подпись* (Петров А.И.)

**Задание 9. Прочитайте приведенные ниже тексты. Пользуясь материалом для справки, определите вид служебных писем.**

1. Приглашаем Вас принять участие в выставке-ярмарке «Деревообработка: оборудование и продукция», которая состоится в выставочном центре г. Минска с 22 по 24 сентября 2021 г. Краткая тематика выставки:

- лесозаготовительное и деревообрабатывающее оборудование и инструменты, оборудование для транспортировки и сушки древесины, оборудование для лесохимии;
- продукция деревопереработки – пиломатериалы, двери, окна, изделия народные промыслы;
- продукция лесохимии.

2. Могилёвскую и Смоленскую область связывают многолетние взаимовыгодные отношения. Нам представляется, что основной причиной этого служит не столько фактор близкого географического положения, сколько конструктивное взаимодействие органов власти, предприятий, бизнесменов и населения наших регионов. Немаловажную роль при этом играет Соглашение о торгово-экономическом сотрудничестве, подписанное нами 22.11.2015, которое впоследствии было продлено. Администрация Могилёвской области заинтересована в дальнейшем укреплении и развитии взаимовыгодных связей между нашими регионами. Прошу Вас дать поручения соответствующим структурам возглавляемой Вами администрации в кратчайшие сроки разработать и согласовать новое Соглашение о сотрудничестве в торгово-экономической, научно-технической

и гуманитарной сферах, учитывающее произошедшее изменение социально-политической обстановки в наших регионах, а также приглашаю Вас посетить г. Могилёв для подписания Соглашения в удобное для Вас время.

3. В настоящее время медицинская техника нашей районной больницы изношена на 80 %. На постоянный её ремонт требуются большие средства, которых нет в бюджете района. Просим предусмотреть в бюджете области на 2022 год 550 тысяч рублей на приобретение новой техники и ремонта действующей.

4. Министерство образования Республики Беларусь просит ректораты учреждений высшего образования представить до 10 сентября текущего года информацию о международном сотрудничестве белорусских вузов с зарубежными университетами и образовательными центрами.

5. Сообщаем, что Ваша просьба о продлении работы городского пассажирского транспорта в ночь с 6 на 7 января 2005 г. до двух часов ночи в связи с проведением торжественных мероприятий будет удовлетворена.

6. Просим дать Ваше согласие на аренду концертного зала 26 ноября текущего года с 17.00 до 20.00 для организации концерта художественной самодеятельности участникам Республиканского совещания педагогических работников средней и высшей школы. Оплату аренды зала гарантируем.

7. В соответствии с договором поставки от 15.10.2021 № 48/49 ваше предприятие взяло на себя обязательства по разгрузке вагонов с углём, поступающим по железной дороге, и его доставке по нашему адресу, однако в январе-феврале 2021 г. вами была задержана разгрузка 47 вагонов, в результате чего возникла угроза остановки ТЭЦ.

Требуем срочно обеспечить разгрузку вагонов с углём и его доставку, в противном случае в соответствии с п. 5.3 договора вам будут предъявлены штрафные санкции в размере 0,01 % за каждый день задержки.

8. Ваше ходатайство по вопросу предоставления налоговых льгот на прибыль и добавленную стоимость в фирме «Интеркор» рассмотрено дирекцией компании «Перспектива». В соответствии с законом Ваша продукция не включена в перечень товаров, освобождаемых от налога на добавленную стоимость. Этот перечень товаров является единым по всей территории Республики Беларусь и расширению не подлежит. С учётом изложенного Ваша просьба не может быть удовлетворена.

9. В соответствии с нашими договорённостями направляем вам бланк-заказ на дизельные генераторы в объёме 20 штук. Надеемся, что вы сможете поставить нам заказываемый товар не позднее 30.01.2022. Просим вас в ближайшее время подтвердить получение заказа и возможность поставки товара в указанные сроки. Оплата будет произведена сразу после получения вашего подтверждения. Приложение: на 1 л. в 1 экз. С уважением.

10. Уважаемые господа! Мы ещё раз внимательно изучили наши возможности и пришли к выводу, что в настоящее время предложенные вами условия оплаты для нас неприемлемы, поэтому, к сожалению, мы пока не можем принять ваши предложения. В случае изменения обстоятельств надеемся вернуться к этому вопросу. С уважением.

11. Благодарим за быстрое рассмотрение нашего предложения. Мы рады, что вы согласились с условием 25 % предоплаты. Изучив наши возможности, мы со своей стороны готовы предоставить вам дополнительную скидку в 2 % в течение второго полугодия 2022 г. В случае вашего согласия просим прислать нам проект договора с указанными условиями для его подписания.

М а т е р и а л д л я с п р а в к и: письмо-приглашение, письмо-просьба, письмо-предложение (о сотрудничестве), письмо-запрос, письмо-отказ, письмо-ответ, гарантийное письмо, письмо о направлении бланка заказа, письмо об уточнении договорных условий, письмо-требование.

**Задание 10. Опираясь на приведённую ниже краткую характеристику различных видов служебных писем, составьте по одному примеру каждого из перечисленных видов.**

**Информационное письмо** – деловое письмо, в котором адресату сообщаются сведения официального характера.

**Письмо-сообщение** – деловое письмо, которым автор информирует адресата о каких-либо событиях, фактах, представляющих взаимный интерес.

**Письмо-извещение** – деловое письмо, информирующее о публичных мероприятиях (конкурсах, совещаниях, семинарах, выставках, презентациях, конференциях).

**Сопроводительное письмо** – деловое письмо, используемое для отправки документов (проектов нормативных правовых актов, договоров, каталогов, протоколов, актов и др.), не имеющих адресной части.

**Гарантийное письмо** – деловое письмо, содержащее обязательство или подтверждение.

**Письмо-предложение** – деловое письмо, направляемое потенциальному партнёру с предложением товаров, услуг, сотрудничества и т. п. Предложение может быть направлено по инициативе организации-автора (продавца) или в ответ на письмо-запрос.

**Письмо-просьба** – деловое письмо, цель которого является получение информации, услуг, товаров, инициирование определённых действий, необходимых организации-автору.

**Письмо-заявка** – деловое письмо, составляемое в случаях, если организация желает принять участие в мероприятиях или получить услуги, предоставляемые другой организацией.

**Письмо-подтверждение** – деловое письмо, в котором адресат подтверждает получение сведений, документов или других материалов, ранее достигнутые договорённости, намерения и т. п. Если подтверждается предварительная договорённость, в тексте письма следует коротко изложить её суть, если подтверждается получение документов – необходимо назвать их. В отдельных случаях в письме-подтверждении кратко излагается суть полученных документов. Письмо-подтверждение может заканчиваться просьбой, предложением.

**Письмо-требование** – деловое письмо, цель которого – заставить адресата выполнить взятые на себя обязательства в условиях, когда имеются серьёзные нарушения ранее принятых договорённостей.

**Претензионное (рекламационное) письмо** – деловое письмо, содержащее заявление об обнаружении несоответствия товара или услуг требованиям, заявленным в договоре. Цель претензии (рекламации) – возместить убытки, полученные в результате нарушения условий договора.

**Письмо-ответ** – деловое письмо, составляемое как ответ на письмо-просьбу, письмо-запрос или предложение. Ответ может быть положительным или отрицательным (письмо-отказ).

**Письмо-приглашение** – деловое письмо, разновидность письма-извещения. Отличается от письма-извещения тем, что может составляться не на бланке, иметь различный формат, цвет, дополнительные элементы оформления в виде орнамента, рисунков и т. п.

**Письмо-благодарность** – деловое письмо, направляемое организации, должностному лицу или гражданину с выражением благодарности за совершённые действия. Как правило, составляется в более свободной форме, чем другие.

**Письмо-поздравление** – деловое письмо, составляемое в торжественных случаях, связанных со значительными событиями в положении должностного лица, организации, учреждения, предприятия.

**Задание 11. Составьте письмо-просьбу об оказании спонсорской помощи детскому саду с учётом правил оформления подобных писем. Адресата выберите самостоятельно.**

# КОММЕРЧЕСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ И ПЕРЕПИСКА

## 2.1. ВИДЫ КОММЕРЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Коммерческая корреспонденция – один из видов официально-деловых писем, которыми обмениваются предприятия, деловые партнёры при заключении сделок, выполнении коммерческих операций. Коммерческие письма составляются от имени юридических лиц и имеют правовую силу. От того, насколько грамотно и убедительно составлено коммерческое письмо, зависит успех будущей сделки. В широком смысле под коммерческой документацией понимается весь набор деловых документов, регламентирующих и сопровождающих коммерческую деятельность. В широком смысле коммерческими документами являются описанные в предыдущем разделе виды деловых писем: письма-сообщения, извещения, коммерческие запросы, просьбы, заявки, отказы, предложения, подтверждения, претензии (рекламации), требования, сопроводительные и гарантийные письма. В узком смысле к коммерческой документации относятся хозяйственные договоры, контракты, оферты (предложения), акцепты (ответы на предложения), рекламации, договоры аренды, финансовой аренды (лизинга), франчайзинга, факторинга, транспортные документы, счета, товарораспорядительные и иные документы, не являющиеся финансовыми, а также все документы, используемые при осуществлении внешнеторговой и иной деятельности или для подтверждения совершения сделок, связанных с перемещением товаров через таможенную границу (грузовые таможенные декларации, счета-фактуры (инвойсы), спецификации, отгрузочные (упаковочные) листы и иные документы).

### 2.1.1. Хозяйственный договор

*Хозяйственный договор* – это соглашение двух или более сторон, направленное на установление, изменение и прекращение гражданских прав и обязанностей, в том числе в области хозяйственных отношений.

Условия договора определяются по усмотрению сторон. Договор должен соответствовать обязательным для сторон правилам.

Договор, по которому сторона должна получить плату или иное встречное предоставление за исполнение своих обязанностей, является возмездным. Безвозмездным признаётся договор, по которому

одна из сторон обязуется предоставить что-либо другой без получения от неё платы.

Исполнение договора оплачивается по цене, установленной соглашением сторон, а в предусмотренных законом случаях применяются цены (тарифы, расценки, ставки и т. п.), устанавливаемые или регулируемые уполномоченными государственными органами. Изменение цены после заключения договора допускается в случаях и на условиях, предусмотренных договором, законом либо в установленном законом порядке. Спор о порядке и сроках согласования цены, возникший при заключении договора, может быть передан в арбитражный суд.

Договор считается заключённым, если между сторонами в требуемой форме достигнуто соглашение по всем существенным условиям.

Договор заключается посредством направления оферты (предложение заключить договор) одной из сторон и её акцепта (принятие предложения) другой стороной.

Договор, как правило, должен содержать следующие реквизиты:

- точное и полное имя (наименование) юридического лица, фирмы, а также сведения о юридическом адресе сторон договора; дату заключения договора; место заключения договора;
- надлежащие собственноручные подписи сторон или лиц, уполномоченных на подписание договора от их имени.

При отсутствии указанных условий договор признаётся незаконным.

Если поставщиком товаров народного потребления является государственное предприятие, оно высылает покупателю проект договора, в котором указаны:

- наименование документа (договор, контракт);
- дата заключения договора;
- полное наименование сторон;
- предмет договора;
- количество и ассортимент товара;
- качество, комплектность, маркировка, упаковка;
- сумма договора, сроки поставки;
- порядок расчётов;
- порядок изменения условий договора.

В договоре также указываются следующие положения: ответственность сторон и порядок разрешения споров, срок действия договора и другие обязательства, предусмотренные Положением о доставке товаров.

Проект договора согласовывается с руководителем и ответственными работниками торгового предприятия, подписывается и скрепляется печатью. Поскольку проект договора высылается в двух экземплярах, один экземпляр возвращается поставщику.

## Образец хозяйственного договора<sup>1</sup>

### ТИПОВОЙ ДОГОВОР НА ПОСТАВКУ ПОТРЕБИТЕЛЬСКИХ ТОВАРОВ НА ВНУТРЕННИЙ РЫНОК ДЛЯ ПРЕДПРИЯТИЙ ВСЕХ ФОРМ СОБСТВЕННОСТИ

Утверждён приказом Министерства торговли Республики Беларусь,  
Министерства промышленности Республики Беларусь,  
Министерства экономики Республики Беларусь

11 мая 1998 г. № 67/31/39

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_,  
(наименование предприятия-поставщика)

именуемое в дальнейшем «Поставщик», в лице \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(должность, фамилия, имя, отчество)

действующего на основании \_\_\_\_\_,  
(устава, доверенности с указанием даты и номера)

с одной стороны, и \_\_\_\_\_,

(наименование предприятия-покупателя),  
именуемое в дальнейшем «Покупатель», в лице \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(должность, фамилия, имя, отчество)

действующего на основании \_\_\_\_\_,  
(устава, доверенности с указанием даты и номера)

заключили настоящий договор о нижеследующем:

#### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА, КОЛИЧЕСТВО, АССОРТИМЕНТ

1.1. Поставщик обязуется передавать (передать) Покупателю в собственность (полное хозяйственное ведение или оперативное управление) в согласованном договаривающимися сторонами количестве и ассортименте \_\_\_\_\_ (групповое наименование) товары согласно спецификации, заявке, являющимся неотъемлемой частью договора, а Покупатель обязуется принимать (принять) и оплачивать (оплатить) товар.

#### 2. КАЧЕСТВО, МАРКИРОВКА, УПАКОВКА

2.1. Качество товара должно соответствовать \_\_\_\_\_  
или действующей нормативно-технической документации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ТУ, стандарты, образцы, эталоны, номер и дата утверждения или согласования)

<sup>1</sup> Пример взят из книги: Хвалей М. К. Делопроизводство и деловая (торговая) корреспонденция. С. 187–191.

## 2.2. Качество поставленного товара Поставщик удостоверяет

---

(сертификатом соответствия, удостоверением гигиенической регистрации и т. п.)

2.3. Приёмка товара производится в соответствии с Положением о приёмке товара по количеству и качеству, утв. постановлением Кабинета Министров Республики Беларусь от 26.04.2014 № 285.

2.4. Упаковка должна обеспечить сохранность товара во время транспортировки, перевалки, хранения, предохранить товар от атмосферных воздействий. Особые условия хранения \_\_\_\_\_

(указать, если имеются).

2.5. Тара и упаковка должны соответствовать \_\_\_\_\_

---

(номер и индекс стандартов, ТУ, возможно подробное описание тары и упаковки – материал, способ крепления, обшивка, места и способ пломбирования)

2.6. Поставляемый товар подлежит маркировке в соответствии с

---

(ТУ, номер и индекс стандарта).

2.7. В упаковочных листах, вкладываемых в каждое тарное место, указываются данные маркировки и оттиски (номера) пломб, если тарные места опломбированы.

2.8. Транспортная тара возврату \_\_\_\_\_

---

(подлежит, не подлежит, либо указать условия возврата)

Потребительская стеклотара подлежит возврату в \_\_\_\_\_ срок, в объёме \_\_\_\_\_ % поставленной затаренной продукции.

## 3. ЦЕНЫ И ПОРЯДОК РАСЧЁТОВ

3.1. Товар поставляется по свободным отпускным ценам предприятия-изготовителя, действующим на момент отгрузки.

Поставщик обязан известить Покупателя об изменении отпускных цен не позднее чем за \_\_\_\_\_ дней до момента отгрузки для их согласования. Согласование цены товара или её изменения производится путём подписания сторонами соглашения о договорной цене, являющегося неотъемлемой частью настоящего договора. Поставщик вправе изменять цену товара в пределах параметров, установленных актами законодательства.

3.2. Расчёты осуществляются \_\_\_\_\_

(указать форму и порядок расчётов).

3.3. При неоплате партии товара (по предварительной оплате) Поставщик вправе приостановить поставку товара до его полной оплаты и от ответственности за недопоставку освобождается.

3.4. Покупатель имеет право при последующих поставках отказаться от оплаты счёта на сумму стоимости возвращённого некачественного товара по предыдущим поставкам.

## 4. ПОРЯДОК И СРОКИ ПОСТАВКИ И ТРАНСПОРТИРОВКИ

4.1. Поставка товара производится путём отгрузки Поставщиком \_\_\_\_\_

(автомобильными или железнодорожными контейнерами, доставка транспортом Поставщика или самовывозом транспортом Покупателя и др.).

4.2. Транспортные расходы несёт \_\_\_\_\_  
(Поставщик, Покупатель).

4.3. Товар поставляется в срок \_\_\_\_\_.

4.4. Днём исполнения Поставщиком обязательств по договору считается дата сдачи товара органам транспорта или связи либо получения товара Покупателем на складе Поставщика.

4.5. Досрочная поставка товара может производиться только с согласия Покупателя.

4.6. Восполнение недопоставленного количества товара производится в последующем периоде поставки в согласованном сторонами ассортименте.

4.7. Покупатель вправе отказаться от принятия товара, поставка которого просрочена. Товар, отгруженный Поставщиком до получения уведомления об отказе, Покупатель обязан принять и оплатить.

4.8. Товар одного наименования, принадлежащий к групповому ассортименту, не засчитывается в покрытие недопоставки другого наименования, если поставка произведена без предварительного письменного согласия Покупателя.

## 5. ФОРС-МАЖОРНЫЕ ОБСТОЯТЕЛЬСТВА

5.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение условий договора, если оно произошло по обстоятельствам непреодолимой силы, которые сторона не могла предвидеть или предотвратить.

Сторона, ссылающаяся на такие обстоятельства, обязана информировать другую сторону не позднее 5 дней с момента их наступления.

5.2. При возникновении обстоятельств непреодолимой силы срок выполнения обязательств по настоящему договору отодвигается соразмерно времени, в течение которого действуют такие обстоятельства и их последствия.

## 6. ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА, САНКЦИИ

6.1. За непоставку (недопоставку) товара или поставку товара с нарушением ассортимента Поставщик уплачивает штраф в размере \_\_\_\_\_ % стоимости непоставленного (недопоставленного) товара или поставленного с нарушением ассортимента.

6.2. За поставку некачественного или некомплектного товара Поставщик уплачивает Покупателю штраф в размере \_\_\_\_\_ % стоимости некачественного либо некомплектного товара. Штраф не взыскивается, если Поставщик заменит некачественный или некомплектный товар, либо устранит дефекты, либо доукомплектует товар в срок \_\_\_\_\_ с момента поставки некачественного или некомплектного товара.

6.3. За поставку товара в ненадлежащей упаковке, таре, несоответствие маркировки Поставщик уплачивает Покупателю штраф в размере \_\_\_\_\_ стоимости ненадлежаще упакованного (маркированного) товара.

6.4. За несвоевременную оплату товара Покупатель уплачивает Поставщику пеню в размере \_\_\_\_\_ от неоплаченной суммы за каждый день просрочки платежа.

6.5. За просрочку возврата (вывоза) тары до 15 дней виновная сторона уплачивает штраф в размере \_\_\_\_\_, а при просрочке свыше 15 дней в размере \_\_\_\_\_.

6.6. Поставщик, получивший предварительную оплату и не отгрузивший товар в сроки, предусмотренные договором, уплачивает Покупателю штраф в размере \_\_\_\_\_, но не менее установленного законодательством.

6.7. За невыработку сельхозпродукции в сроки, определённые договором, покупатель уплачивает Поставщику штраф в размере \_\_\_\_\_ % стоимости невыбранной сельхозпродукции. Невыбранные объёмы не подлежат исполнению в последующие периоды при согласии сторон.

## 7. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА, РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА, РАССМОТРЕНИЕ СПОРОВ

7.1. Договор действует в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

7.2. Изменение условий договора или его досрочное расторжение возможно только по соглашению сторон.

7.3. Допускается уточнение спецификаций сторонами путём обмена письмами, телеграммами, факсимильной связью и др. не позднее, чем за 10 дней до начала периода поставки.

7.4. Ответ на предложение об изменении, уточнении, прекращении договорных отношений сторона, их получившая, должна направлять в 10-дневный срок по получении, в противном случае предложения другой стороны считаются принятыми.

7.5. Если законодательством или договором не предусмотрено иное, односторонний отказ от исполнения договора (полностью или частично) допускается в случаях:

неоднократной (два раза и более) поставки товара ненадлежащего качества; систематической (свыше двух раз) просрочки Поставщиком поставки товара сверх предусмотренных в договоре сроков;

систематической (свыше двух раз) или значительной задержки оплаты Покупателем поставляемого товара сверх предусмотренных договором сроков или объявления Покупателя неплатёжеспособным.

7.6. При расторжении договора сторона-инициатор обязана предупредить другую сторону не менее чем за месяц.

7.7. По остальным вопросам, не предусмотренным настоящим договором, стороны руководствуются Положением о поставках товаров, утверждённым

постановлением Кабинета Министров Республики Беларусь от 08.07.2014 № 444 и иными актами законодательства Республики Беларусь.

7.8. Споры по настоящему договору рассматриваются \_\_\_\_\_ .

## 8. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

8.1. Организация технического обслуживания товаров производится в соответствии с Положением о порядке организации предпродажного, гарантийного и послегарантийного обслуживания технически сложных товаров, утв. приказом Госкомпрома от 11.05.2014 № 83 (Гос. регистрация от 19.05.2014 № 375/12).

8.2. Поставщик обязуется в срок \_\_\_\_\_ предоставить Покупателю информацию о системе гарантийного и послегарантийного обслуживания, поставке запасных частей, создании подменных фондов, а также инструкцию о порядке предпродажного технического обслуживания \_\_\_\_\_ .

## 9. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН

ПОСТАВЩИК

ПОКУПАТЕЛЬ

\_\_\_\_\_  
Подпись, печать

\_\_\_\_\_  
Подпись, печать

**Задание. Проанализируйте текст хозяйственного договора. Обратите внимание на его структуру, композицию и языковые особенности оформления каждого раздела.**

### 2.1.2. Коммерческий запрос

*Коммерческий запрос* – документ, представляющий собой обращение лица (организации), желающего заключить сделку (покупателя к продавцу, импортёра к экспортёру), с просьбой дать подробную информацию о товаре (услугах) и (или) направить предложение на поставку товара (обращение продавца к покупателю). Письмо-запрос состоит из двух частей. Во введении в повествовательной форме излагается суть вопроса. В заключении ставятся вопросы, на которые ожидается ответ адресата. Запрос должен быть кратким, со ссылкой на соответствующие нормативные материалы, достигнутые договорённости, прежние письма.

В содержание коммерческого запроса входят наименование товара (услуг) и условия, на которых автору запроса желательно получить товар (услугу). Запрос такого типа входит в группу контрактных документов и используется в операциях по подготовке и заключению сделки. Содержание запроса реализуется с помощью устойчивых языковых моделей: *Просим выслать нам...; Будем весьма признательны...; Обращаемся к Вам с просьбой...*

Письмо-запрос может содержать информацию о принятии запроса к рассмотрению, выяснении возможностей поставки товара, об отказе принять товар, изменении условий запроса и т. д.

Ответ на запрос формулируется в зависимости от конкретной ситуации, степени возможности и готовности продавца удовлетворить пожелания покупателя. Письмо-ответ может иметь форму трафаретного или обычного письма. В случае отказа поставить товар в письме-ответе используются языковые модели выражения сожаления: *К сожалению, мы не можем...*; *Мы просим Вас отложить...* Если продавец готов удовлетворить просьбу, он направляет предложение.

### **Образцы текстов коммерческих запросов**

#### Письмо-запрос о предоставлении прайс-листа и образцов материалов

Уважаемый Игорь Николаевич!

Наше предприятие заинтересовано в покупке электротехнической продукции Вашего производства. Прошу Вас предоставить нам подробную информацию о производимых Вами товарах, в первую очередь прайс-лист и образцы материалов. Помимо этого, нас интересует закупочная стоимость продукции, приобретаемой оптом и в розницу, а также приблизительные сроки изготовления средней партии товара.

Все сведения (каталоги, прайс-листы, ссылки на сайты партнёров, а также информацию об условиях взаимодействия) прошу направлять на электронный адрес [astra@gmail.com](mailto:astra@gmail.com). Если возникнут вопросы, Вы сможете связаться с нами по тел. 233-81-56.

Директор ОАО «Астра» *подпись* (расшифровка подписи)

#### Письмо-запрос коммерческого предложения

Уважаемый Алексей Иванович!

Прошу направить в наш адрес коммерческое предложение на поставку холодильного оборудования с указанием сроков поставки и условий оплаты.

Заместитель  
коммерческого директора *подпись* (расшифровка подписи)

#### **Задание. Составьте по образцам примеры писем-запросов:**

- письмо-запрос о предоставлении прайс-листа и образцов мобильных телефонов Huawei;
- письмо-запрос коммерческого предложения на поставку партии мобильных телефонов Huawei.

### 2.1.3. Предложение (оферта)

**Предложение (оферта)** – заявление продавца, экспортёра о желании заключить сделку с указанием её конкретных условий. В оферте (предложении) указываются наименование предлагаемого товара, количество и качество товара, цена, срок поставки, условия платежа, род упаковки и другие условия поставки в зависимости от характера товара. Оферта содержит существенные условия договора и выражает намерение лица, сделавшего предложение, считать себя заключившим договор с адресатом, которым будет принято предложение. Предложения такого типа аналогичны договору о купле-продаже, имеют юридическую силу и подлежат обязательному рассмотрению, результаты которого отсылаются в виде официального ответа. Отличительная особенность оферты – исключительная конкретность и точность в изложении условий предполагаемой коммерческой сделки (сроков, номенклатуры продукции, её количества, порядка расчётов и т. п.). Эта особенность и определяет структуру и стиль письма-оферты.

В **заголовке** текста письма употребляются стандартные выражения: *О предложении на поставку...*; *О поставке...* и т. п. Важным является и выбор наиболее удачной формы предложения. Наименее эффективным на практике оказывается вариант письменного обращения, начинающийся со слов *Предлагаю (предлагаем)...* Более правильным считается сделать небольшой комплимент адресату – сослаться на его безупречную репутацию, поблагодарить за проявленный интерес к вашему предложению, поэтому начинать такое письмо следует с использованием следующих формулировок:

*Учитывая безупречную репутацию фирмы...*

*Принимая во внимание многолетнее, взаимовыгодное сотрудничество...*

*Подтверждаем с благодарностью получение Вашего запроса и сообщаем...*

*В ответ на Ваш запрос и в подтверждение нашей договорённости (телефонного разговора) мы можем (могли бы) отправить Вам...*

*Благодарим Вас за внимание и интерес, проявленный Вашим предприятием...*

В тексте письма-оферты при описании **предложения**, как правило, используют следующие формулировки:

*Предлагаю (предлагаем)... Вашему вниманию (на Ваше рассмотрение...)*

*Имеем честь предложить... Вашему предприятию (вниманию Вашего руководства...)*

*В соответствии с ранее достигнутой договорённостью предлагаем Вам осуществить поставку...*

*В счёт взаимных поставок на текущий год предлагаем Вам дополнительно приобрести у нашего предприятия...*

*Исходя из результатов предварительных переговоров, мы могли бы предложить Вам...*

*Принимая во внимание особые обстоятельства, мы можем предложить Вашему предприятию осуществить допоставку продукции на следующих условиях... и т. п.*

При описании **количества, качества продукции** (товара, услуги) используются следующие речевые конструкции и обороты:

*Предлагается... следующая продукция (следующие услуги...; следующие товары...).*

*...в количестве, соответствующем...*

*Количество продукции составит...*

*Количество товара будет отвечать пожеланиям, изложенным на этот счёт Вашим полномочным представителем...*

*...в количестве, достаточном для удовлетворения...*

*...количество, не превышающее установленный годовой лимит на поставку...*

*...количество, не нарушающее правил товарообмена с поставщиками...*

*...качество, соответствующее требованиям...*

*...качество, удовлетворяющее техническим условиям на...*

*Качество продукции в основном отвечает качеству образцов аналогичной продукции, переданной Вам ранее...*

*Речь идёт о товаре высокого торгового качества...*

*Качество услуг подтверждается прилагаемым к письму сертификатом...*

*Указанная продукция по своему качеству относится к категории...*

При описании **стоимости и сроков поставки** используют следующие формулировки:

*Товар будет отгружен в течение января сего года...*

*Срок поставки: в заявленные в Вашем запросе сроки...*

*Срок поставки: по договорённости...*

*Срок поставки: два месяца со дня получения заказа...*

*Вы получите заказанную продукцию в течение... дней с момента...*

*Товар будет поставляться в соответствии с графиком...*

*Продукция будет поставляться немедленно после оплаты...*

*Поставка продукции будет производиться в течение...*

*Продукция будет поступать к Вам ежемесячно равными партиями...*

*Срок поставки – в соответствии с ранее достигнутой договорённостью...*

*Сроки предоставления услуги подлежат дополнительному согласованию...*

*Условия платежа – наличный расчёт.*

Условия платежа изложены подробно в прилагаемом...  
Остальные условия – согласно общим условиям поставок (продажи)...  
Цена товара составляет ... руб. за единицу...  
Цена услуги определена с учётом...  
Цена продукции равняется ... руб. за единицу и сформирована с учётом...  
Цена товара включает стоимость упаковки и маркировки...  
Цена не включает стоимость транспортировки от... до...  
Цены в проекте договора приведены без учёта НДС...  
Цена предлагаемой продукции приведена с учётом...  
Оплата производится путём перечисления...  
Оплата осуществляется в соответствии с ранее установленным порядком расчётов между...  
Предлагается следующий порядок оплаты...  
Порядок оплаты может быть следующим...  
Нас устроил бы следующий порядок оплаты...  
Оплата производится через... отделение... банка...  
Условия и порядок оплаты определены в...  
Условия и порядок оплаты соответствуют...  
Поскольку оферта предполагает получение ответа, то в **заключительной части** часто используются следующие стандартные выражения:  
Настоящее предложение действительно до...  
Указанное предложение сохраняет свою силу до...  
Это предложение действует в течение... с момента...  
Предложение действительно вплоть до полной продажи всего наличествующего товара...  
Предложение действительно в том случае, если до получения Вашего ответа товар всё ещё не будет продан...  
Предложение действительно при условии получения от Вас акцепта в течение... дней со дня получения Вами настоящего письма...  
Предложение будет действовать до момента получения нами Вашего ответа...  
Срок действия данного предложения – ... дней с даты его отправки...  
Просим подтвердить наше предложение в течение 10 дней со дня получения нашего письма.  
Просим прислать ответ не позднее...  
Просим ответить нам в течение... дней от даты отправления настоящего письма.  
Настоящее предложение действительно два месяца со дня получения нашего письма.  
Просим сообщить, заинтересованы ли Вы в закупке предлагаемого товара.  
Просим учесть срок реализации товара и принять решение как можно быстрее. Ждём вашего звонка или факсового сообщения.

### ***Образец текста письма-предложения (оферты)***

Уважаемый господин Смирнов!

Мы рады предложить Вашей фирме заключить с нами договор о проведении рекламной кампании для продвижения на рынке нашей новой продукции. Сроки проведения рекламной кампании – первый квартал 2022 г. Условия сделки – предварительная оплата в размере 50 % от общей стоимости.

Наш адрес: ...

С наилучшими пожеланиями,

заместитель директора

ООО «Реклама»

*подпись*

(расшифровка подписи)

**Задание. Ниже приведён пример письма-предложения на английском языке. Переведите его на русский язык. Сравните ваш вариант с переводом, выполненным квалифицированным переводчиком<sup>1</sup>.**

### ***Вариант письма-предложения на английском языке***

Mr. Louis Mann  
General Manager Soft Plus  
4567 Golden Street Fresno, California

StanleyCo Ltd  
9034 Cooper Street Fresno, California  
USA, 90345

October 30, 2021

Dear Sirs,

Our company Soft Plus is quite new in the region, it was established last year, but in spite of this we have already proved to be professionals and have a number of good reviews. We offer qualified services in software maintenance at reasonable prices. This month we have a special offer for you and your office equipment with a good discount. For more information you may call 555-55-55.

With respect,

Louis Mann, General Manager

---

<sup>1</sup> Пример взят из книги: *Морозова Е.* Образцы писем с коммерческим предложением на английском языке [Электронный ресурс]. URL: <https://lizasenglish.ru/delovoj-anglijskij/pismo-commercial-offer.html> (дата обращения: 20.09.2019).

## Вариант перевода на русский язык

От: г-н Луи Манн,  
генеральный директор Софт Плюс  
4567 Голден стрит, Фресно, Калифорния

Кому: СтенлиКо Лтд  
9034 Купер стрит,  
Фресно, Калифорния, США 90345

30 октября 2021 г.

Уважаемые господа!

Наша компания «Софт Плюс» существует не так давно, она была основана в прошлом году, но, несмотря на это, мы уже зарекомендовали себя как профессионалы и имеем ряд хороших отзывов. Мы предлагаем квалифицированные услуги по обслуживанию программного обеспечения по разумным ценам. В этом месяце у нас есть для вас и вашего офиса особое предложение с хорошей скидкой. Для получения дополнительной информации звоните по телефону 555-55-55.

С уважением,  
Луи Манн, генеральный директор

### 2.1.4. Ответ на предложение (акцепт)

Если покупатель согласен со всеми условиями предложения, он составляет **письмо-ответ**, в котором подтверждает (акцептирует) принятие условий продавца. В таком случае сделка считается заключённой. Принятием предложения является выдача заказа или заключение контракта.

Если покупатель не согласен с условиями предложения или не заинтересован в закупке предлагаемого товара, то он отклоняет его принятие: внешнеторговая сделка не заключается.

Когда же покупатель не согласен с условиями предложения (например, с количеством, качеством предлагаемого товара, его ценой, сроками поставки), он сообщает об этом продавцу и между ними устанавливается переписка (или переговоры) по разрешению основных условий внешнеторговой сделки до тех пор, пока не будет достигнута новая договорённость.

Условия, при соблюдении которых договор считается заключённым:

Вид оферты (предложение стороны А)	Вид акцепта (ответ на оферту стороны Б)
В оферте определён срок для акцепта	1. Акцепт получен в пределах срока. 2. Сторона Б совершает действия по выполнению условий оферты.

Вид оферты (предложение стороны А)	Вид акцепта (ответ на оферту стороны Б)
	3. Извещение об акцепте получено с опозданием, но сторона А известила о принятии акцепта
В оферте не определён срок для акцепта	Акцепт получен в течение нормально необходимого времени
Оферта сделана устно, без указания срока для акцепта	Немедленное заявление об акцепте

### **Варианты писем-ответов**

Уважаемый(-ые) \_\_\_\_\_.

С благодарностью подтверждаем получение Вашего предложения от \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_.  
(дата и номер) (наименование товара)

В ближайшее время мы сможем сообщить наше решение о возможности закупки предлагаемого Вами товара.

С уважением,

*должность* \_\_\_\_\_ *подпись* \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Уважаемый(-ые) \_\_\_\_\_.

Благодарим за Ваше предложение от \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_.  
(дата и номер) (наименование товара)

Сообщаем, что мы не заинтересованы в закупке вышеуказанного товара.

С уважением,

*должность* \_\_\_\_\_ *подпись* \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Уважаемый(-ые) \_\_\_\_\_.

С благодарностью подтверждаем получение Вашего предложения от \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_.  
(дата и номер) (наименование товара)

Сообщаем, что не сможем им воспользоваться, так как указанная вами цена на товар выше, чем в имеющихся у нас предложениях других фирм.

Если Вы заинтересованы в продаже нам этого товара, то просим пересмотреть и сообщить Вашу новую цену.

Ожидаем Ваш ответ до \_\_\_\_\_.

С уважением,

*должность* \_\_\_\_\_ *подпись* \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

### **Задание 1. Вставьте клише в предложения.**

1) ... оплата наличными, без скидок; 2) ... решить вопрос как можно скорее; 3) ... образцам, высланным Вам вместе с каталогом; 4) ... в контракте; 5) ... в 10-дневный срок; 6) ... 67 000 000 рублей; 7) ... вводим с 1 сентября новую систему скидок.

**М а т е р и а л д л я с п р а в к и:** просим ответить нам; в наших общих интересах; качество товара соответствует; условия платежа изложены; наши обычные условия; общая стоимость всей партии составляет; идя навстречу вашим предложениям.

### **Задание 2. Преобразуйте глагольные словосочетания в именные.**

**О б р а з е ц:** *сообщить решение – сообщение решения.*

Подтверждать принятие;  
заключить контракт;  
отклонить предложение;  
закупить товар;  
указать цену;  
получить предложение.

**Задание 3. Ниже приведён пример письма-ответа на английском языке. Переведите его на русский язык. Сравните ваш вариант перевода с переводом, выполненным квалифицированным переводчиком.**

#### ***Вариант ответа на письмо-предложение на английском языке***

World Treasures Inc.  
100 East 24th Street  
Washington, USA, 20024  
April 27, 2021  
Mr. Mikhail Smirnov  
Senior Manager «Sirius» Ltd.  
17 Lobanka street  
Minsk, BELARUS 220136

Dear Mr. Smirnov:

Thank you for contacting us on April 26, where you have provided us with full information about the prices and terms of delivery of watches of the brand «Luch». We acquainted with the products and are fully satisfied with its quality.

For a final decision, we would like to clarify the following questions. Could you provide us with an uninterrupted supply of goods and competitive prices? Then, we could guarantee you productive work. We will be grateful to you, if in a subsequent

response you put information on the size of discounts depending on volume of the goods ordered by us. We with impatience will wait for your letter and hope for future cooperation.

Best regards,  
Louis Mann, General Manager

### ***Вариант перевода на русский язык***

Уважаемый мистер Смирнов!

Приносим вам благодарность за Ваше письмо от 26 апреля, в котором Вы предоставили нам полную информацию о ценах и условиях поставки часов марки «Луч». Мы ознакомились с продукцией и полностью удовлетворены её качеством.

Для окончательного решения нам хотелось бы прояснить следующие вопросы. Могли бы Вы гарантировать нам бесперебойную поставку товара, а также конкурентоспособные цены? Тогда бы мы могли Вам гарантировать продуктивную работу.

Просим Вас в последующем ответе приложить информацию о размере скидок в зависимости от объёма заказанного нами товара. Мы с нетерпением будем ждать Вашего письма и надеемся на будущее сотрудничество.

С наилучшими пожеланиями,  
Луис Манн, генеральный менеджер

## **2.1.5. Рекламация**

**Рекламация (претензия)** – документ, представляющий собой претензии к стороне, нарушившей принятые на себя обязательства, и требование возмещения убытков.

Рекламации (претензии) предъявляются в следующих ситуациях:

- несоответствие качества полученного товара качеству, указанному в контракте;
- несоответствие количества полученного товара количеству, указанному в упаковочном документе;
- несоответствие сроков (то есть просрочка) поставки товара;
- недоброкачественность упаковки и некорректная маркировка товара (если несоответствие упаковки или неправильная маркировка привели к порче товара);
- просрочка платежа.

Текст претензии (рекламации) включает в себя:

- основание для предъявления претензии (ссылка на договор, заключённый между сторонами, гарантийное письмо или иные обязательства);

- предмет претензии (должно быть указано, какое обязательство нарушено и в какой мере);

- доказательства (ссылки на документы, подтверждающие нарушение договорных обязательств виновной стороной, то есть на документы, акты экспертизы, акты приёмки, испытаний, коммерции и др.);

- конкретные требования со стороны, предъявляющей претензии (например, замена некачественного товара, уценка товара, допоставка нужного количества товара, возврат уплаченной суммы за недостающее количество товара, требование скидки с общей стоимости товара, требование расторжения контракта и возмещения убытков).

Сроки предъявления рекламации (претензии):

- по качеству товара – шесть месяцев с даты поставки;
- количеству товара – три месяца с даты поставки;
- товарам, имеющим гарантийный срок, – не позднее 30 дней по истечении срока гарантии.

Если требованием претензии является возврат определённой суммы, претензия должна содержать расчёт претензионных требований, изложенный в тексте претензии или в приложении<sup>1</sup>.

Результаты рекламации при достаточных обоснованиях:

- замена дефектного товара новым;
- допоставка недостающего товара;
- процентная скидка от стоимости товара;
- уплата денежного штрафа.

Ключевым оборотом при составлении рекламации является фраза *возместить убытки*. При составлении данного вида коммерческого документа активно используются страдательные причастия в краткой (*был оплачен, было обнаружено, были возвращены*) и в полной (*понесённые убытки*) форме.

Стандартные выражения рекламации:

*Мы (официально) заявляем рекламацию...*

*Мы направляем претензию...*

*К сожалению, мы должны направить рекламацию...*

*Качество товара нас не устраивает...*

*Мы разочарованы качеством товара...*

*Произошла ошибка в выполнении заказа...*

*Мы должны сообщить Вам, что...*

*Мы должны поставить Вас в известность...*

*Обращаем Ваше внимание на то, что...*

---

<sup>1</sup> Делопроизводство : учеб. пособие / авт.-сост. И. Н. Кузнецов. М. : Дашков и К°, 2009.

### **Образцы рекламаций (претензий)**

По контракту № \_\_\_ от 01.01.2014. Ваше предприятие должно было поставить товар не позднее 11.01.2014. Однако в нарушение п. 4.1 контракта товар был поставлен с опозданием на 21 день.

На основании п. 5.3 контракта наша фирма начисляет Вам пеню в размере \_\_\_\_\_ тысяч рублей.

Указанную сумму просим перевести в течение 4 банковских дней на наш расчётный счёт № \_\_\_\_\_ в Банке.

В случае неуплаты данной суммы в предлагаемый срок мы будем вынуждены обратиться в арбитражный суд.

23.05.2014 Ваша фирма отгрузила товар по накладной 346 в количестве 8000 кг по счёту № 56-987, который был нами оплачен.

При проверке вагонов на пограничной станции было обнаружено 79 дефектных единиц товара, которые были Вам возвращены, о чём свидетельствует акт № 5375/387.

В связи с изложенным просим вас возместить нанесённые нашей фирме убытки в размере \_\_\_\_\_. Сумму следует перечислить в течение 4 банковских дней на наш расчётный счёт № \_\_\_\_\_ в Банке.

**Задание. Составьте по аналогии текст: 1) оферты; 2) акцепта; 3) рекламации (претензии).**

#### **2.1.6. Финансовая аренда (лизинг)**

По договору *финансовой аренды* (договору *лизинга*) арендодатель обязуется приобрести в собственность указанное арендатором имущество у определённого им продавца и предоставить арендатору это имущество за плату во временное владение и пользование для предпринимательской деятельности. Лизинг предполагает регламентацию отношений трёх сторон: продавца, лизингодателя и лизингополучателя. Эти отношения оформляются, как правило, двумя договорами – договором купли-продажи, заключаемым продавцом и лизингодателем, и договором финансовой аренды, заключаемым лизингодателем с лизингополучателем. Но правила о договоре лизинга также применимы, если все три стороны заключат соглашение, в котором предусматриваются соответствующие условия.

Лизингодателем может быть юридическое лицо, учредительными документами которого предусмотрено осуществление лизинговой деятельности. Лизингополучателем может быть любой субъект хозяйствования.

В лизинговом соглашении могут принимать участие и другие лица – банк или кредитное учреждение, которое финансирует приобретение оборудования лизинговой компанией; страховая компания, которая

страхует выданные кредиты на приобретение оборудования от возможных рисков неплатежей лизингополучателя лизингодателю.

*Объектом* лизинга может быть любое имущество, относящееся к основным фондам, а также программные средства и рабочие инструменты, обеспечивающие функционирование переданных в лизинг основных фондов.

*Предметом* договора финансовой аренды не могут быть земельные участки и другие природные объекты. За пользование имуществом договор лизинга предусматривает уплату в виде лизинговых платежей, которые состоят из суммы, полностью или частично возмещающей расходы лизингодателя (прежде всего стоимость объекта лизинга), и суммы его дохода. Форма выплаты лизинговых платежей также определяется сторонами (в денежной форме, в натуральной – в виде произведённой продукции от использования полученного по лизингу имущества).

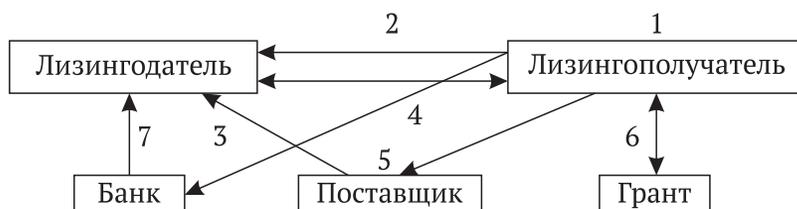
Права сторон по договору лизинга:

- лизингополучатель использует лизинговое имущество только на условиях, определённых в договоре;
- лизингодатель осуществляет контроль за соблюдением обязанностей по сохранности объекта лизинга и поддержанию его в рабочем состоянии, использует лизинговое имущество в качестве залога.

Обязанности сторон по договору лизинга:

- лизингополучатель должен исполнять обязательства по обеспечению сохранности лизингового имущества, страхованию, поддержанию имущества в рабочем состоянии, техническому обслуживанию и ремонту; его основная обязанность – своевременная выплата лизинговых платежей;
- лизингодатель обязан обеспечить передачу объекта лизинга лизингополучателю в состоянии, соответствующем условиям договора и назначению имущества.

Имущество, переданное в лизинг, в течение всего срока действия договора лизинга является собственностью лизингодателя. По истечении срока действия договора лизингополучатель возвращает лизингодателю объект лизинга в состоянии, определённом условиями договора. Может быть также предусмотрено право выкупа лизингового имущества по остаточной стоимости лизингополучателем по истечении или до истечения срока договора. Механизм лизинговой сделки приведен на рисунке.



Механизм лизинговой сделки

Данный механизм включает этапы.

1. Выбор лизингополучателем имущества (или его изготовителя), продавца.
2. Согласие лизингополучателя на заключение лизинговой сделки.
3. Получение ссуды для проведения лизинговой сделки.
4. Заключение договора купли-продажи объекта лизинга.
5. Заключение лизингового соглашения.
6. Заключение договора обеспечения.
7. Возврат ссуды и процентов по ней.

### **Образец договора лизинга**

ДОГОВОР ЛИЗИНГА № \_\_\_\_\_

Город Минск «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Компания \_\_\_\_\_ (страна) (далее – Лизингодатель) в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с одной стороны и компания \_\_\_\_\_ (Республика Беларусь) (далее – Лизингополучатель) в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны заключили настоящий договор о нижеследующем.

#### **1. ПРЕДМЕТ И ЦЕНА ДОГОВОРА**

1.1. Лизингодатель обязуется приобрести в собственность оборудование (далее – объект лизинга), указанное Лизингополучателем, у определённого им продавца и предоставить Лизингополучателю объект лизинга за плату во временное владение и пользование для предпринимательских целей.

1.2. Состав объекта лизинга с указанием наименования, количественных, качественных и технических характеристик, контрактной стоимости, наименования и местонахождения продавца (поставщика, изготовителя) приведён в спецификации, являющейся неотъемлемой частью настоящего договора.

1.3. Цена договора составляет \_\_\_\_\_.

#### **2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

2.1. Обязанности Лизингодателя:

2.1.1. приобрести в собственность указанный Лизингополучателем объект лизинга у определённого последним продавца (поставщика);

2.1.2. уведомить продавца о том, что объект лизинга предназначен для передачи его в лизинг Лизингополучателю;

2.1.3. предоставить объект лизинга Лизингополучателю за плату во временное владение и пользование. Объект лизинга предоставляется Лизингополучателю в месте нахождения Лизингополучателя;

2.1.4. застраховать объект лизинга до передачи его Лизингополучателю от всех видов возможного ущерба, связанного с риском гибели, потери, кражи, порчи, повреждения и преждевременного износа объекта;

2.1.5. предоставить Лизингополучателю, надлежащим образом выполняющему свои обязанности, возможность воспользоваться преимущественным правом на заключение договора на новый срок при условии, что Лизингополучатель письменно уведомит Лизингодателя о своём желании заключить новый договор в двухмесячный срок до истечения срока прежнего договора.

## 2.2. Права Лизингодателя:

2.2.1. устанавливать и изменять по согласованию с Лизингополучателем цену договора лизинга;

2.2.2. использовать объект лизинга в качестве залога;

2.2.3. осуществлять контроль за соблюдением Лизингополучателем условий договора лизинга в части сохранности объекта лизинга и поддержания его в рабочем состоянии;

2.2.4. уступать третьим лицам свои права по договору лизинга полностью или частично. При этом Лизингодатель должен получить письменное согласие заимодавца (кредитодателя) и страховщика;

2.2.5. требовать в судебном порядке досрочного расторжения договора лизинга, если Лизингополучатель:

а) пользуется объектом лизинга с существенным нарушением условий договора или назначения объекта лизинга либо с неоднократными нарушениями;

б) существенно ухудшает объект лизинга;

в) более двух раз подряд по истечении установленного договором срока платежа не вносит плату за пользование объектом лизинга и не прореагировал на письменное предупреждение Лизингодателя о необходимости исполнения вышеуказанных обязательств в месячный срок с момента его получения;

2.2.6. предоставить Лизингополучателю право выкупа объекта лизинга, дополнительно согласовав с ним выкупную цену.

## 2.3. Обязанности Лизингополучателя:

2.3.1. принять поставку предмета лизинга. При принятии поставки лизингополучатель обязан:

а) принять предмет лизинга в соответствии с заключённым договором (контрактом);

б) оказать содействие продавцу (поставщику) в осуществлении оптимальной процедуры поставки;

2.3.2. если Лизингополучатель не исполняет обязанности, предусмотренные п. 2.3.1 договора, то он обязан по требованию поставщика:

а) уплатить поставщику штраф в размере \_\_\_\_\_ ;

б) исполнить свои обязанности в течение дополнительного срока, устанавливаемого поставщиком;

2.3.3. уплачивать Лизингодателю определённую договором лизинга плату за пользование объектом лизинга. При этом Лизингополучатель обязан исчислять и удерживать в бюджет Республики Беларусь все налоги и сборы, подлежащие уплате с сумм, причитающихся Лизингодателю;

2.3.4. пользоваться объектом лизинга в соответствии с назначением объекта лизинга;

2.3.5. обеспечивать сохранность объекта лизинга, а также выполнять все необходимые действия, направленные на поддержание его в рабочем состоянии, включая техническое обслуживание и текущий ремонт;

2.3.6. нести расходы по содержанию объекта лизинга, по страхованию рисков лизинговой сделки, а также расходы, связанные с эксплуатацией, техническим обслуживанием и текущим ремонтом этого объекта;

2.3.7. зарегистрировать на своё имя объект лизинга, подлежащий государственной регистрации в соответствии с законодательством Республики Беларусь: в регистрационных документах указать собственника объекта лизинга – Лизингодателя; в случае расторжения договора лизинга и изъятия Лизингодателем объекта лизинга аннулировать регистрацию данного объекта. Лизингополучатель не имеет права без письменного согласия Лизингодателя вносить изменения в регистрационные документы;

2.3.8. начислять амортизацию (износ) объекта лизинга. Величина амортизации (износа) составляет \_\_\_\_\_ ;

2.3.9. производить капитальный и текущий ремонт объекта лизинга;

2.3.10. вернуть Лизингодателю по истечении срока действия договора объект лизинга в состоянии, в котором он был получен, с учётом нормального износа, если Лизингополучатель не приобрёл объект лизинга в собственность или не взял его в лизинг повторно. Возврат объекта лизинга осуществляется в месте нахождения Лизингодателя.

2.4. Права Лизингополучателя:

2.4.1. выбирать объект лизинга и его продавца (поставщика), указать их в спецификации;

2.4.2. передавать объект лизинга с разрешения Лизингодателя иным Лизингополучателям в последующее пользование и владение (сублизинг). При этом первоначальный Лизингополучатель приобретает по отношению к другому Лизингополучателю права Лизингодателя. При передаче объекта лизинга в сублизинг первоначальный Лизингополучатель не освобождается от обязательств и ответственности перед Лизингодателем, предусмотренных настоящим договором;

2.4.3. предъявить требования непосредственно поставщику (продавцу) объекта лизинга, вытекающие из договора поставки (купли-продажи), заключённого между поставщиком (продавцом) и Лизингодателем, в частности в отношении качества и комплектности объекта лизинга, сроков его поставки и в других случаях ненадлежащего исполнения договора продавцом (поставщиком). Эти требования предъявляются в порядке, предусмотренном законодательством Республики Беларусь;

2.4.4. в случае недопоставки, непоставки, нарушения сроков поставки или иных условий договора поставки объекта лизинга отказаться от объекта лизинга, потребовав замену ненадлежащего объекта на надлежащий. В случае невозмож-

ности замены объекта лизинга Лизингополучатель имеет право расторгнуть договор с Лизингодателем;

2.4.5. требовать в судебном порядке досрочного расторжения договора лизинга, если объект лизинга в силу обстоятельств, за которые Лизингополучатель не отвечает, окажется в состоянии, непригодном для использования;

2.4.6. Лизингополучатель имеет право собственности на отдельные улучшения объекта лизинга, произведённые за счёт его средств по согласованию с Лизингодателем;

2.4.7. Лизингополучатель после прекращения договора лизинга имеет право на возмещение стоимости неотделимых улучшений объекта лизинга, произведённых им за счёт собственных средств с согласия Лизингодателя.

### 3. ЛИЗИНГОВЫЙ ПЛАТЁЖ И ПОРЯДОК РАСЧЁТОВ

3.1. Величина лизингового платежа составляет \_\_\_\_\_.

3.2. Лизинговый платёж уплачивается Лизингополучателем один раз в \_\_\_\_\_. Срок уплаты лизингового платежа – \_\_\_\_\_.

3.3. Оплата производится путём банковского перевода платёжными поручениями со счёта Лизингополучателя на счёт Лизингодателя.

3.4. Оплата производится в \_\_\_\_\_. В случае изменения валюты платежа, а также иных условий платежа стороны подписывают дополнительное соглашение к договору, условия которого не могут противоречить законодательству Республики Беларусь.

### 4. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

4.1. Договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует до полного исполнения ими своих обязанностей по договору.

4.2. Объект лизинга передаётся Лизингополучателю на срок \_\_\_\_\_ с момента его фактической передачи.

4.3. По соглашению сторон договор может быть перезаключён на новый срок.

### 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору каждая из сторон несёт ответственность в размере причинённых другой стороне убытков.

5.2. За просрочку выплаты лизингового платежа Лизингополучатель уплачивает Лизингодателю пеню в размере \_\_\_\_\_ процентов за каждый день просрочки. Пеня уплачивается вместе с соответствующим лизинговым платежом.

### 6. НЕПРЕОДОЛИМАЯ СИЛА

6.1. Стороны не отвечают друг перед другом за невыполнение или несвоевременное выполнение каких-либо обязательств по данному договору, если такое невыполнение или несвоевременное выполнение вызваны: обстоятельствами непреодолимой силы, включающими пожары, наводнения, взрывы, землетря-

сения, забастовки, трудовые беспорядки или конфликты между работниками и работодателем; нехваткой энергии, топлива, рабочей силы или мощностей; войной, неповиновением, политическими беспорядками, восстанием или враждой между странами или внутри стран, в которых данный договор должен осуществляться, а также любыми иными событиями, находящимися вне разумного контроля стороны, которая оказалась под воздействием таких обстоятельств. Сторона не отвечает за исполнение обязательств по договору в случае действия законов, положений, приказов или письменных указаний каких-либо государственных органов, отделов или организаций, под юрисдикцией которых находится деятельность этой стороны, при условии, что они приняты (изданы) после подписания настоящего договора.

6.2. Сторона, оказавшаяся под воздействием непреодолимой силы, немедленно сообщает другой стороне телексом или факсом о начале и окончании действия непреодолимой силы и о препятствиях, мешающих своевременному выполнению договора. Если обстоятельства непреодолимой силы таковы, что они значительно влияют на цели и задачи данного договора или не позволяют одной из сторон выполнять свои обязательства в течение срока, превышающего три месяца, тогда в любом из перечисленных случаев сторона, не подвергшаяся воздействию таких обстоятельств, имеет право немедленно прекратить данный договор, письменно уведомив об этом другую сторону. При этом ни одна из сторон не несёт никакой ответственности перед другой стороной.

6.3. Факт и срок действия обстоятельств непреодолимой силы подтверждается торгово-промышленной палатой соответствующего государства.

## 7. ПРИМЕНИМОЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

7.1. При исполнении своих обязательств стороны руководствуются положениями настоящего договора, а также законодательства \_\_\_\_\_.

7.2. Споры, вытекающие из настоящего договора, разрешаются путём переговоров и выставления письменных претензий. Претензии и ответы на них направляются по \_\_\_\_\_ связи.

7.3. При недостижении согласия между сторонами спор рассматривается в \_\_\_\_\_ суде в соответствии с установленной в нём процедурой. Решение указанного суда является окончательным и обязательным для обеих сторон.

## 8. ИЗВЕЩЕНИЯ

8.1. Все извещения, претензии и иные документы направляются стороной-отправителем другой стороне по реквизитам, указанным в настоящем договоре. При изменении реквизитов сторона-получатель обязана известить об этом сторону-отправителя. При отсутствии такого извещения обязательство по отправке документов по реквизитам, указанным в настоящем договоре, является надлежаще исполненным.

8.2. Срок рассмотрения извещений, претензий и иных документов \_\_\_\_\_ рабочих дней, если иной срок не установлен настоящим договором либо не

определён в направленном документе. Уменьшение срока для рассмотрения направленного документа допускается только в исключительных случаях.

## 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Односторонний отказ каждой из сторон от настоящего договора не допускается, за исключением случая ненадлежащего исполнения другой стороной своих обязательств по договору, что повлекло или могло повлечь причинение этой стороне убытков.

9.2. Изменения и дополнения в настоящий договор вносятся путём подписания сторонами дополнительных соглашений.

9.3. Все предшествующие переговоры и переписка по предмету договора утрачивают силу с момента подписания договора.

9.4. Настоящий договор составлен в двух экземплярах: для Лизингополучателя – на русском языке, для Лизингодателя – на \_\_\_\_\_ языке. Оба экземпляра имеют одинаковую силу.

9.5. Вся переписка по договору между сторонами осуществляется на \_\_\_\_\_ языке.

### РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН:

Лизингодатель: _____	Лизингополучатель: _____
Место нахождения: _____	Место нахождения: _____
Почтовый адрес: _____	Почтовый адрес: _____
Банковский счёт: _____	Банковский счёт: _____
Телефон и факс: _____	Телефон и факс: _____
E-mail: _____	E-mail: _____
Контактное лицо: _____	Контактное лицо: _____

### Задание 1. Ответьте на вопросы.

1. Что является содержанием договора лизинга?
2. Какие отношения регламентирует лизинг?
3. Какие объекты могут быть предметом договора финансовой аренды?
4. Из чего состоят лизинговые платежи?
5. Какие обязанности имеет лизингополучатель?
6. Чьей собственностью является переданное в лизинг имущество?
7. Что должен (или может) предпринять лизингополучатель по истечении срока действия договора?

**Задание 2. Проанализируйте приведённый выше текст договора лизинга. Обратите внимание на его структуру, композицию и языковые особенности оформления каждого раздела.**

**Задание 3. Найдите и выпишите однокоренные слова.**

Аренда, форма, соглашение, учреждение, покупать, обслуживание, поддержать, покупка, служить, поддержание, сохранность, сохранять, арендовать, формировать, согласие, покупатель, услуга, закупать, держать, арендодатель, оформлять, соглашаться, учредитель, оформление, выкуп, служба, поддержка, хранить, хранение, учреждать.

**Задание 4. Образуйте прилагательные от следующих слов. Составьте с ними словосочетания.**

Договор, лизинг, банк, страхование, имущество, документ.

**Задание 5. Образуйте причастия от следующих слов. Составьте с ними словосочетания.**

Заключать, заключить, соответствовать, предусматривать, относиться, обеспечивать, возмещать, возместить, производить, произвести.

**Задание 6. Подберите согласованные и несогласованные определения к следующим существительным.**

Субъект, имущество, компания, контроль, страхование, обслуживание, выкуп, правила.

**Задание 7. Преобразуйте глагольные словосочетания в именные.**

Регламентировать отношения, учреждать новую организацию, предусмотреть возможности, возмещать расходы, обеспечить функционирование фондов, выдать кредит.

**Задание 8. Образуйте существительные со значением лица от следующих слов.**

Продавать, покупать, получать, учредить, владеть.

**Задание 9. Найдите и исправьте фактические ошибки в следующих предложениях.**

1. По договору лизинга арендодатель представляет купленное им имущество арендатору в постоянное пользование.

2. Лизинг предполагает регламентацию отношений между лизингодателем и лизингополучателем.

3. Лизингодателем может быть любой субъект хозяйствования.

4. Предметами лизинга могут быть любые фондовые и природные объекты.

5. За пользование имуществом договор лизинга предусматривает уплату, которая частично возмещает расходы лизингодателя.

6. Переданное в лизинг имущество является собственностью лизингополучателя.

7. По истечении срока договора лизинговое имущество может быть выкуплено по его полной стоимости.

**Задание 10. Дополните предложения недостающей (уточняющей) информацией.**

1. По договору лизинга арендодатель приобретает в собственность имущество.

2. Лизингодатель предоставляет имущество лизингополучателю за плату.

3. Лизинговые отношения оформляются двумя договорами.

4. Лизингодатель – это юридическое лицо.

5. Предметом договора финансовой аренды не может быть земля.

6. Лизинговое имущество – это собственность лизингодателя.

7. Лизингополучатель имеет право выкупа лизингового имущества.

**Задание 11. Закончите предложения.**

1. По договору лизинга арендодатель приобретает в собственность указанное арендодателем имущество и...

2. Арендатор направляет арендодателя к конкретному продавцу определённого имущества, чтобы...

3. Лизингополучатель владеет и пользуется имуществом...

4. Лизинг – это регламентация отношений...

5. Объектом лизинга не могут быть земельные участки и...

6. Лизинговый платёж состоит из суммы, которая включает в себя...

7. По истечении срока договора лизингополучатель возвращает объект лизинга или...

### **2.1.7. Договор аренды**

*Договор аренды (имущественного найма)* – соглашение, в силу которого одна сторона – арендодатель (наймодатель) обязуется предоставить другой стороне – арендатору (нанимателю) имущество за плату во временное владение и во временное пользование в течение определённого времени. Сдача имущества в аренду обеспечивает собственнику возможность наиболее эффективно использовать имущество и получать экономическую выгоду даже тогда, когда он по каким-либо причинам сам не может эксплуатировать имущество.

Область применения договора аренды весьма обширна в сфере как предпринимательской деятельности, так и удовлетворения бытовых потребностей граждан.

Объектами – предметами договора аренды могут быть земельные участки и другие природные объекты, предприятия и иные имущественные комплексы, здания, сооружения, оборудование, транспортные средства. Не могут быть предметом аренды результаты творческой интеллектуальной деятельности, объекты интеллектуальной собственности.

### **Договор аренды зданий**

Все здания делятся на жилые дома и нежилые здания. Использование жилых домов и помещений не по назначению не допускается.

Здания (помещения), находящиеся в частной собственности, сдают в аренду только их собственники (владельцы).

Существенным условием договора аренды зданий является арендная плата. При отсутствии согласованного сторонами в письменной форме условия о размере арендной платы договор аренды здания считается незаключённым.

#### **Задание 1. Найдите и выпишите однокоренные слова.**

Аренда, имущество, сдача, земельный, место, собственный, пользоваться, сдавать, земля, выгода, жить, отдавать, владение, поместить, арендный, жилище, полезный, выгодный, владеть, арендатор, передача, овладеть, жилой, собственность, польза, арендовать, иметь, арендодатель, владелец, выдача, земляной, власть, помещение, жизнь, собственник, пользование.

#### **Задание 2. Образуйте прилагательные от данных существительных. Составьте с ними словосочетания.**

Предприниматель, земля, имущество, творчество, интеллект, время.

#### **Задание 3. Подберите согласованные и несогласованные определения к данным существительным.**

Деятельность, потребность, средства, объекты, собственность.

#### **Задание 4. Преобразуйте глагольные словосочетания в именные.**

Передать имущество, использовать экономическую выгоду, эксплуатировать имущество, договариваться об аренде, сдать в аренду, согласовать условия, подписать документ, регистрировать договор, платить за аренду.

#### **Задание 5. Исправьте смысловые ошибки в предложениях.**

1. Наниматель предоставляет наймодателю имущество во временное пользование.

2. Арендатор безвозмездно использует предоставленное арендодателем имущество.

3. Договор аренды применяется только в сфере предпринимательской деятельности.

4. Предметами договора аренды являются только природные объекты.

5. Договор аренды жилого помещения может быть заключён как в устной, так в письменной форме.

6. Имущество, находящееся в частной собственности, может быть сдано в аренду собственником или одним из его близких родственников.

7. Сдача имущества в аренду обеспечивает собственнику сохранность имущества.

**Задание 6. Дополните предложения недостающей (уточняющей) информацией.**

1. Наниматель жилого помещения получает от наймодателя во владение и пользование помещение.

2. Наймодателями в домах частного жилищного фонда являются юридические или физические лица.

3. Некоторые помещения квартиры не могут быть самостоятельными объектами договора найма жилого помещения.

4. Предоставляемое жилое помещение должно быть благоустроенным.

5. Не допускается заселение непригодных для постоянного проживания помещений.

6. Наниматели жилого помещения обязаны производить отчисления на ремонт.

7. Наниматель, используя свои права, не должен иметь претензий.

**Задание 7. Раскройте значения следующих словосочетаний.**

Жилищно-эксплуатационная организация, канцелярское помещение, подсобное помещение, подлежащий сносу дом, аварийный дом, техническое обслуживание дома, вывоз твёрдых отходов, ежемесячные отчисления на капитальный ремонт, проживание без взимания платы.

**Задание 8.**

**А. Познакомьтесь со стандартным образцом договора дарения жилого дома.**

**Договор дарения жилого дома**

---

(место и дата заключения договора прописью)

Мы, \_\_\_\_\_  
(фамилия, собственное имя, отчество)  
проживающий(-ая) \_\_\_\_\_,  
(место жительства)  
именуемый(-ая) в дальнейшем «Одаряемый», заключили настоящий договор  
о нижеследующем:  
1. Даритель безвозмездно передаёт в собственность Одаряемому жилой дом  
номер \_\_\_\_\_,  
(цифрами и прописью)  
расположенный в \_\_\_\_\_  
(наименование населённого пункта)  
по улице \_\_\_\_\_, состоящий из \_\_\_\_\_  
(прописью)  
жилых комнат, \_\_\_\_\_  
(кухни, коридора, ванной, туалета,  
\_\_\_\_\_  
лоджии (и другая характеристика жилого дома))  
общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, жилой площадью \_\_\_\_\_ кв. м, согласно  
справке № \_\_\_\_\_, выданной бюро регистрации и технической инвентаризации  
\_\_\_\_\_  
(наименование органа регистрации и технической инвентаризации)  
\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
2. Жилой дом принадлежит Дарителю на основании \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование и номер документа, подтверждающего  
\_\_\_\_\_  
право частной собственности на жилой дом, кем, когда выдан)

### **Б. Ответьте на вопросы.**

1. В чьей собственности должен находиться дом, являющийся предметом договора дарения?
2. На каких условиях Даритель передаёт Одаряемому дом?
3. Что подтверждает и на что указывает п. 2 договора?
4. В чём заключается значение п. 3?
5. На кого возлагается обязанность по государственной регистрации договора?
6. Кто должен оплачивать расходы по изготовлению договора?
7. С какой целью договор составляется в трёх экземплярах?

### **Договор найма жилого помещения**

Договор найма жилого помещения – соглашение, по которому одна сторона (наймодатель) обязуется предоставить другой стороне (нанимателю) жилое помещение во владение и пользование за плату.

Жилищный фонд Республики Беларусь состоит из государственного и частного жилищного фонда.

Наймодателем в домах государственного жилищного фонда является жилищно-эксплуатационная организация или само предприятие, учреждение, организация, а в домах частного жилищного фонда – юридическое лицо или гражданин, в собственности которого находится жилое помещение.

Нанимателем жилого помещения является гражданин, которому предоставлено жилое помещение.

Договор найма жилого помещения заключается в письменной форме.

Предметом договора найма жилого помещения может быть лишь жилое помещение. Не может быть самостоятельным предметом этого договора помещение, предназначенное для хозяйственного или иного назначения (торговое, складское, канцелярское и др.), а также подсобные помещения квартир (кухня, коридор, холл и др.).

Предоставляемое жилое помещение должно быть благоустроенным применительно к условиям данного населённого пункта, отвечать санитарным и техническим требованиям. Не допускается заселение освобождённых жилых помещений в домах, подлежащих сносу, капитальному ремонту, в аварийных домах, подвалах, а также других помещений, непригодных для постоянного проживания.

Наниматели жилого помещения обязаны вносить плату за пользование им, техническое обслуживание, коммунальные услуги – холодное и горячее водообеспечение, центральное отопление, газоснабжение, вывоз твёрдых отходов и т. п.; производить ежемесячные отчисления на капитальный ремонт жилых домов.

Договор найма жилого помещения двусторонний. Это позволяет рассматривать права и обязанности одной стороны, так как права одной из сторон являются обязанностями другой.

### **Задание 1. Ответьте на вопросы.**

1. В чём заключается содержание договора найма жилого помещения?
2. Из чего состоит жилищный фонд Республики Беларусь?
3. Кто может быть наймодателем в доме государственного фонда?
4. Какие объекты не могут быть предметом договора найма жилого помещения?
5. За что обязаны вносить плату наниматели?
6. Что означает двусторонний характер договора найма?

### **Задание 2. Найдите и выпишите однокоренные слова.**

Наём, жизнь, свободный, место, соглашение, нанимать, принимать, проживать, приглашение, жилищный, освободить, помещать, согласен,

проживание, свобода, местный, жилец, наймодатель, занимать, жилище, помещение, наниматель, жилой, освободитель, наёмный, жизненный.

### **Задание 3.**

**А. Образуйте прилагательные от следующих существительных и составьте с ними предложения.**

Наём, жилище, эксплуатация, торговля, авария, плата, месяц.

**Б. Образуйте причастия от следующих глаголов и составьте с ними словосочетания.**

Представлять, представить, предназначать, предназначить, допустить, допустить, вносить, внести, проживать, прожить, помещать, поместить.

**Задание 4. Образуйте существительные со значением лица от следующих слов.**

Нанимать, владеть, исполнять, учредить, предпринимать, организовывать, собственность.

**Задание 5. Преобразуйте глагольные словосочетания в именные.**

Оплачивать квартиру, владеть имуществом, помещать капитал, освобождать жилые помещения, нанимать жилище.

**Задание 6. Исправьте фактические ошибки в следующих предложениях.**

1. Наниматель предоставляет наймодателю жилое помещение во владение.

2. Предприятие или организация являются наймодателями в домах частного жилищного фонда.

3. Форма договора найма жилого помещения может быть и устной, и письменной.

4. Предметом договора найма жилого помещения может быть любое помещение.

5. Наниматели жилого помещения обязаны платить за пользование жилым помещением без технического обслуживания.

6. Договор найма жилого помещения – односторонний.

7. Наниматель не имеет права сохранять за собой жилое помещение в случае временного отсутствия.

**Задание 7. Закончите предложения.**

1. Наймодателем в домах частного жилищного фонда является юридическое лицо или...

2. Самостоятельным предметом договора найма жилого помещения не могут быть...
3. Предоставляемое жилое помещение должно быть...
4. Наниматель должен вносить плату за пользование...
5. В состав оплачиваемых коммунальных услуг входит...

## 2.1.8. Договор франчайзинга

**Франчайзинг** – комплексная предпринимательская лицензия. Термин «франчайзинг» (от англ. *franchise* – ‘лицензия, привилегия’) означает привилегию, льготу или особое право, предоставляемые определённому лицу. Наиболее широко договор франчайзинга применяется в международной торговле. Его использование, с одной стороны, позволяет расширить сферу влияния правообладателя на новых рынках, а с другой – даёт возможность для пользователя вести своё дело «под именем» и при поддержке уже известного в данной области бизнеса лица.

По договору франчайзинга одна сторона (правообладатель) обязуется предоставить другой стороне (пользователю) за вознаграждение комплекс исключительных прав (лицензионный комплекс), включающий право использования фирменного наименования правообладателя и охраняемой коммерческой информации, а также других объектов исключительных прав (товарного знака, знака обслуживания и т. п.), предусмотренных договором, для предпринимательской деятельности пользователя.

Предметом договора франчайзинга могут быть и такие объекты интеллектуальной собственности, как коммерческая информация и опыт организации той или иной коммерческой деятельности, включающие в себя профессиональное обучение персонала, инструктажи по различным аспектам организации коммерческой деятельности: управлению, созданию сбытовой сети, эксплуатации оборудования, ведению учёта и отчётности, обслуживанию клиентуры и т. п.

Репутация пользователя оказывает непосредственное влияние на стоимость передаваемых прав. Для большинства объектов исключительных прав, предоставляемых по договору франчайзинга, характерна регистрационная система их возникновения и закрепления. Например, фирменное наименование юридического лица подлежит регистрации путём включения в Единый государственный регистр юридических лиц. Сторонами по договору франчайзинга могут быть коммерческие организации и граждане, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей.

Основная обязанность правообладателя – предоставление пользователю предусмотренных договором исключительных прав на исполь-

зование объектов интеллектуальной собственности, а также оказание постоянного технического и консультативного содействия.

Основные обязанности пользователя по отношению к правообладателю:

- уплата вознаграждения правообладателю;
- соблюдение требований, установленных правообладателем для эксплуатации лицензионного комплекса;
- сохранение и защита интеллектуальной собственности правообладателя от нарушений со стороны третьих лиц;
- соблюдение конфиденциальности;
- запрет на конкуренцию – обязанность, распространяющаяся и на правообладателя, и на пользователя.

Договор франчайзинга представляет собой предпринимательскую сделку, поэтому его сторонами могут быть лишь субъекты предпринимательской деятельности. Он является двусторонним, возмездным, консенсуальным; должен быть заключён в письменной форме.

### **Образец договора коммерческой концессии (франчайзинг)**

г. Минск « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_,  
(наименование предприятия-правообладателя)

именуемое в дальнейшем «Правообладатель», в лице \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_,  
(должность, фамилия, имя, отчество)

действующего на основании \_\_\_\_\_  
(устава, положения)

с одной стороны, и \_\_\_\_\_,  
(наименование предприятия-пользователя)

именуемое в дальнейшем «Пользователь», в лице \_\_\_\_\_,  
(должность, фамилия, имя, отчество)

действующего на основании \_\_\_\_\_  
(устава, положения)

с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

#### **1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. Согласно настоящему договору Правообладатель обязуется предоставить Пользователю за вознаграждение на указанный в договоре срок право использовать в предпринимательской деятельности Пользователя комплекс принадлежащих Правообладателю исключительных прав, а именно: право на фирменное наименование и коммерческое обозначение Правообладателя, на охраняемую коммерческую информацию, на товарный знак и знак обслуживания.

1.2. Пользователь вправе использовать принадлежащий Правообладателю комплекс исключительных прав на \_\_\_\_\_ .  
(указать территорию)

1.3. Срок действия настоящего договора: \_\_\_\_\_ .

1.4. Вознаграждение за пользование комплексом исключительных прав составляет \_\_\_\_\_ и выплачивается в форме \_\_\_\_\_  
(фиксированных разовых или периодических платежей, отчислений

\_\_\_\_\_ от выручки, наценки на оптовую цену товаров, передаваемых

\_\_\_\_\_ в следующие сроки:  
Правообладателем для перепродажи, и др.)

## 2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Правообладатель обязан:

а) передать Пользователю техническую и коммерческую документацию, предоставить иную информацию, необходимую Пользователю для осуществления прав, предоставленных ему по настоящему договору, а также проинструктировать Пользователя и его работников по вопросам, связанным с осуществлением этих прав;

б) выдать Пользователю в следующие сроки: \_\_\_\_\_  
следующие лицензии: \_\_\_\_\_, обеспечив их оформление в установленном порядке;

в) обеспечить регистрацию настоящего договора в установленном порядке;

г) оказывать Пользователю постоянное техническое и консультативное содействие, включая содействие в обучении и повышении квалификации работников;

д) контролировать качество товаров (работ, услуг), производимых (выполняемых, оказываемых) Пользователем на основании настоящего договора;

е) не предоставлять другим лицам комплекс исключительных прав, аналогичных настоящему договору, для их использования на закреплённой за Пользователем согласно подпункту 1.2 территории, а также воздерживаться от собственной аналогичной деятельности на этой территории.

2.2. С учётом характера и особенностей деятельности, осуществляемой Пользователем по настоящему договору, Пользователь обязуется:

а) использовать при осуществлении предусмотренной настоящим договором деятельности фирменное наименование, коммерческое обозначение Правообладателя, иные права следующим образом: \_\_\_\_\_;

б) обеспечивать соответствие качества производимых им на основе настоящего договора товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг качеству аналогичных товаров, работ или услуг, производимых, выполняемых или оказываемых непосредственно Правообладателем;

в) соблюдать инструкции и указания Правообладателя, направленные на обеспечение соответствия характера, способов и условий использования комплекса исключительных прав тому, как он используется Правообладателем, в том числе указания, касающиеся внешнего и внутреннего оформления коммерческих помещений, используемых Пользователем при осуществлении предоставленных ему по договору прав;

г) оказывать покупателям (заказчикам) дополнительные услуги, на которые они могли бы рассчитывать, приобретая (заказывая) товар (работу, услугу) непосредственно у Правообладателя;

д) не разглашать секреты производства Правообладателя и другую полученную от него конфиденциальную коммерческую информацию;

е) предоставить следующее количество субконцессий: \_\_\_\_\_;

ж) информировать покупателей (заказчиков) наиболее очевидным для них способом о том, что он использует фирменное наименование, коммерческое обозначение, товарный знак, знак обслуживания или иное средство индивидуализации в силу настоящего договора;

з) не конкурировать с Правообладателем на территории, на которую распространяется действие настоящего договора.

### 3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРАВООБЛАДАТЕЛЯ ПО ТРЕБОВАНИЯМ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫМ К ПОЛЬЗОВАТЕЛЮ

3.1. Правообладатель несет субсидиарную ответственность по предъявляемым к Пользователю требованиям о несоответствии качества товаров (работ, услуг), продаваемых (выполняемых, оказываемых) Пользователем по настоящему договору.

3.2. По требованиям, предъявляемым к Пользователю как к изготовителю продукции (товаров) Правообладателя, Правообладатель отвечает солидарно с Пользователем.

### 4. ПРАВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ЗАКЛЮЧИТЬ НАСТОЯЩИЙ ДОГОВОР НА НОВЫЙ СРОК

4.1. Пользователь, надлежащим образом исполняющий свои обязанности, имеет по истечении срока настоящего договора право на его заключение на новый срок на тех же условиях.

4.2. Правообладатель вправе отказать в заключении договора коммерческой концессии на новый срок при условии, что в течение трёх лет со дня истечения срока настоящего договора он не будет заключать с другими лицами аналогичные договоры коммерческой концессии и соглашаться на заключение аналогичных договоров коммерческой субконцессии, действие которых будет распространяться на ту же территорию, на которой действовал настоящий договор.

### 5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания.

5.2. Договор составлен в \_\_\_\_\_ экземплярах.

5.3. Во всём ином, не урегулированном в настоящем договоре, Стороны будут руководствоваться нормами действующего законодательства Республики Беларусь.

5.4. Адреса и банковские реквизиты Сторон:

Правообладатель: \_\_\_\_\_

Пользователь: \_\_\_\_\_

**Подписи сторон:**

Правообладатель:

Пользователь:

\_\_\_\_\_  
М. П.

\_\_\_\_\_  
М. П.

**Задание 1. Ответьте на вопросы.**

1. Что означает термин «франчайзинг»?
2. Какое значение имеет использование франчайзинга?
3. Как называются стороны по договору франчайзинга?
4. Что обязан сделать по договору франчайзинга правообладатель?
5. Что включает в себя лицензионный комплекс?
6. Что может быть предметом франчайзинга?
7. От чего зависит стоимость передаваемых прав?
8. Каковы основные обязанности пользователя?
9. Какая обязанность одинакова для правообладателя и пользователя?
10. Кто может заключать договор франчайзинга?

**Задание 2. Запомните определения следующих понятий.**

**Вознаграждение** – плата за труд.

**Инструктировать** – давать руководящие указания (инструкции).

**Клиент** – постоянный покупатель или заказчик; лицо, пользующееся услугами адвоката, нотариуса, кредитного учреждения и т. п.;

**Клиентура** – круг (совокупность) клиентов.

**Конфиденциальность** (от англ. *confidence* – ‘доверие’) – необходимость предотвращения утечки (разглашения) какой-либо информации.

**Привилегия** – исключительное право, преимущество, предоставленные кому-либо.

**Репутация** – создавшееся общее мнение о чьих-либо достоинствах или недостатках.

**Задание 3. Как вы понимаете значения следующих слов? Выберите среди них однокоренные и запишите их по группам.**

Торговля, польза, заключение, вознаграждать, использовать, включать, награда, учёт, хранить, торговый, воспользоваться, включающий,

торговать, полезный, заключительные, хранение, пользователь, награждение, учитывать, охранять, вознаграждение, учётный, исключительный, исключить, охрана.

#### **Задание 4.**

**А. Образуйте прилагательные от следующих слов и составьте с ними словосочетания.**

Товар, рынок, право, информация, лицензия, защита, интеллект.

**Б. Образуйте причастия от следующих глаголов и составьте с ними словосочетания.**

Регистрировать, зарегистрировать, подлежать, распространяться, распространиться, заключать, заключить, предусматривать, предусмотреть, охранять.

#### **Задание 5. Преобразуйте глагольные словосочетания в именные.**

Поддержать бизнес, предоставлять права, представлять интересы, вознаграждать за труд, уплатить налог, нарушать правила, охранять коммерческую информацию.

**Задание 6. Дополните предложения недостающей (уточняющей) информацией.**

1. Франчайзинг – это комплексная лицензия.
2. Наиболее широко этот договор применяется в торговле.
3. Франчайзинг расширяет сферу влияния правообладателя.
4. Пользователь имеет возможность вести своё дело «под именем».
5. Правообладатель предоставляет пользователю лицензионный комплекс.
6. Предметом франчайзинга могут быть инструктажи по различным аспектам.
7. Одна из основных обязанностей пользователя – это соблюдение требований.

**Задание 7. Найдите и исправьте фактические ошибки в следующих предложениях.**

1. Использование франчайзинга приводит к усилению влияния правообладателя на рынке.
2. По договору франчайзинга пользователь ведёт своё дело без участия правообладателя.
3. Франчайзинг означает передачу пользователю исключительных прав правообладателя безвозмездно.

4. Репутация пользователя не имеет значения для определения стоимости передаваемых прав.

5. Конфиденциальные условия заключения франчайзинга не являются обязательными.

6. Сторонами договора франчайзинга могут быть любые лица.

7. Пользователь, имея хорошую репутацию, может конкурировать с правообладателем.

**Задание 8. Проанализируйте приведённый выше текст договора франчайзинга. Обратите внимание на его структуру, композицию и языковые особенности оформления каждого раздела договора франчайзинга.**

### 2.1.9. Договор факторинга

По *договору финансирования под уступку денежного требования (факторинга)* одна сторона (фактор) обязуется второй стороне (кредитору) вступить в денежное обязательство между кредитором и должником на стороне кредитора путём выплаты кредитору суммы денежного обязательства должника с дисконтом с переходом прав кредитора на фактора (открытый факторинг) или без такого перехода (скрытый факторинг). Договор финансирования под уступку денежного требования (факторинга) является консенсуальным, возмездным, двусторонним.

В зависимости от состава сторон договоры факторинга могут быть *внутренними и международными*.

По условиям платежа выделяются договоры факторинга:

- без права регресса, когда фактор финансирует кредитора без права последующего возврата неоплаченных денежных требований кредитору. При этом фактор несёт риск неоплаты должником таких требований;
- с правом регресса, когда фактор имеет право вернуть кредитору денежные требования, не оплаченные должником в течение определенного срока, если кредитор принял на себя поручительство за должника перед фактором и несёт риск неоплаты денежных требований.

Договор факторинга должен быть заключен в письменной форме.

Сторонами договора являются фактор, осуществляющий финансирование, и кредитор, уступающий своё денежное требование. Факторами могут быть банки или другие кредитные организации, осуществляющие свою деятельность на основании соответствующей лицензии. В качестве кредиторов могут выступать любые субъекты, способные иметь право денежного требования (обычно – субъекты предпринимательской деятельности). К обязательным субъектам факторинговых отношений относится и должник – обязанная сторона в обязательстве, в которое вступает фактор на стороне кредитора.

Существенным условием договора факторинга является и его цена, то есть размер дисконта. Дисконт может определяться и в виде процентов, начисляемых на сумму денежного обязательства.

Реализуя свои права по договору факторинга, фактор обращается к должнику с требованием об исполнении его денежного обязательства. Должник обязан произвести платёж фактору при условии, что он получил от кредитора или фактора письменное уведомление об уступке денежного требования, в котором определено подлежащее исполнению денежное требование, а также указано лицо, которому должен быть произведён платёж.

В договоре на факторинговое обслуживание должны быть указаны:

- наименование плательщика;
- номер и дата договора на поставку продукции;
- товарно-транспортные документы, на основании которых возможно удовлетворение требований поставщика;
- сумма уступаемого денежного требования;
- размер и сроки финансирования поставщика фактором;
- порядок уплаты и размер комиссионного вознаграждения;
- сумма дисконта;
- форма факторинга;
- право фактора на регресс денежных требований либо отсутствие такого права;
- гарантии выполнения взаимных обязательств;
- порядок оформления документов;
- другие условия по усмотрению сторон.

### **Образец договора факторинга**

«\_\_» \_\_\_\_\_ г. г. Минск

\_\_\_\_\_ в лице \_\_\_\_\_  
(наименование банка, кредитной организации)

\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_, именуемое \_\_\_\_\_  
(устава, положения, доверенности, их №, дата)

в дальнейшем «Фактор», и \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица,

\_\_\_\_\_ в лице \_\_\_\_\_,  
уступающего своё требование) (должность, фамилия, имя, отчество)

действующего на основании \_\_\_\_\_  
(устава, положения, доверенности, их №, дата)

\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Кредитор»,  
заключили настоящий договор о нижеследующем:

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с настоящим договором Кредитор передаёт Фактору право требования платежа \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (перечислить требования, суммы, если разовая уступка требования,

и перечислить виды платежей и должников, если договор носит длительный характер)

1.2. Фактор возмещает Кредитору суммы платежей по названным платежным документам в размере \_\_\_\_\_ (руб. или % от суммы платежа)

1.3. За осуществление факторинговой операции Фактор взимает с Кредитора плату в размере \_\_\_\_\_ (руб. или % от суммы платежа)

1.4. Сроки перечисления платежей \_\_\_\_\_.

## 2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Фактор обязуется:

своевременно производить оплату переуступленных ему платёжных требований; своевременно информировать Кредитора о состоянии расчётов с плательщиками и о появлении или о возможности появления затруднений с плательщиками.

2.2. Кредитор обязуется:

своевременно известить должника(-ов) о переуступке права требования и необходимости внесения платежа на счёт Фактора;

предоставлять Фактору всю документацию о поставке товаров (предоставлении услуг), включая документы, подтверждающие, что отгрузка произведена в соответствии с условиями заказа в отношении срока поставки, количества и качества товара, а покупатель принял товар;

предоставлять Фактору сведения о неблагоприятных изменениях, произошедших с должниками, которые могут повлиять на степень рискованности денежных операций Фактора;

участвовать вместе с Фактором в рассмотрении дел в суде;

в случае, если средства по платёжному требованию, уже оплаченному Кредитору Фактором, ошибочно перечислены должником на счёт Кредитора, они не позднее следующего банковского дня после поступления денег на счёт Кредитора должны быть в полной сумме перечислены Кредитором на счёт Фактора.

**П р и м е ч а н и е.** Последнее обязательство Кредитора предусматривается в случае, если договором установлена предварительная стопроцентная оплата платёжных требований Фактором.

## 3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

3.1. В случае несвоевременного перечисления Фактором средств на счёт Кредитора Фактор выплачивает неустойку в размере \_\_\_\_\_% от суммы, под-

лежащей перечислению, за каждый день просрочки. Размер оплаты услуг по факторинговой операции Фактору уменьшается на сумму неустойки.

3.2. В случае перечисления меньшей суммы, чем та, что указана в настоящем договоре, Фактор выплачивает неустойку в размере \_\_\_\_% от невыплаченной суммы за каждый день просрочки.

Размер оплаты услуг по факторинговой операции Фактору уменьшается на сумму неустойки.

3.3. В других случаях нарушения настоящего договора Фактором он несёт ответственность в полном размере ущерба, нанесённого Кредитору этим нарушением.

3.4. Если в результате действия или бездействия Кредитора, нарушающего настоящий договор, произошла задержка оплаты платёжного требования на счёт Фактора, Кредитор уплачивает Фактору пени в размере \_\_\_\_% от суммы, подлежащей оплате по вышеназванному требованию, за каждый день просрочки после дня, когда должен был быть осуществлен платёж по договору.

3.5. В других случаях нарушения настоящего договора Кредитором последний несёт ответственность в размере ущерба, нанесённого Фактору этим нарушением.

3.6. Фактор не несёт ответственности за невыполнение договорных обязательств по поставкам между Кредитором и плательщиком, покупателем товаров, а также за неправомерные действия по отношению к Кредитору других финансово-кредитных учреждений и лиц, действующих по их поручению.

3.7. Фактор имеет право передать Кредитору неоплаченное платёжное требование в случае отказа плательщика от платежа независимо от причин этого, включая отсутствие у последнего средств для оплаты долга. При этом Кредитор обязан в течение одного дня после получения соответствующего извещения от Фактора перечислить всю предварительно перечисленную Фактором Кредитору сумму по неоплаченному платёжному требованию.

#### 4. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ФАКТОРИНГОВОЙ ОПЕРАЦИИ

4.1. Для совершения факторинговой операции Кредитор представляет Фактору следующие документы: \_\_\_\_\_.

#### 5. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

5.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания и действует до \_\_\_\_\_.  
(дата)

5.2. Действие договора может быть прекращено досрочно по следующим причинам:

а) по взаимному соглашению сторон;

- б) по желанию Кредитора с уведомлением Фактора за \_\_\_\_\_ до прекращения договора;
- в) по желанию Фактора с уведомлением Кредитора за \_\_\_\_\_ до прекращения договора;
- г) в случае нарушения одной из сторон условий настоящего договора, повлекших убытки для другой стороны, по желанию потерпевшей стороны.

## 6. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН

Фактор	Кредитор
Наименование:	Наименование:
Адрес:	Адрес:
Банковские реквизиты:	Банковские реквизиты:
Тел. (факс):	Тел. (факс):
	Должник(и)
	Наименование:
	Адрес:
	Банковские реквизиты:
	Тел. (факс):
Фактор ( <i>подпись, печать</i> )	Кредитор ( <i>подпись, печать</i> )

### Задание 1. Ответьте на вопросы.

1. К какому виду договоров относится договор факторинга?
2. Сколько сторон участвует в договоре факторинга?
3. Чем отличается открытый факторинг от скрытого?
4. Какие существуют договоры факторинга по условиям платежа?
5. Кто относится к обязательным субъектам факторинговых отношений?
6. Каким образом фактор реализует свои права по договору факторинга?

### Задание 2. Запомните определения следующих понятий.

**Возмездие** – отплата, наказание, кара за причинённое зло.

**Дисконт** – разница между суммой денежного обязательства должника и суммой, выплачиваемой фактором кредитору.

**Долг** – то, что взято в займы (преимущественно деньги).

**Должник** – тот, кто взял в долг у кого-нибудь, должен, обязан кому-нибудь.

**Кредит** – предоставление в долг товаров или денег.

**Кредитор** – лицо, дающее что-либо в долг, в кредит и имеющее право на получение платежа от лица, которому была доверена на известный срок та или иная ценность.

**Регресс** – здесь юр.: требование лица, совершившего платёж другому лицу, предъявляемое к третьему лицу, по вине которого был совершён данный платёж.

**Фактор** – здесь юр.: посредник, комиссионер.

**Задание 3. Как вы понимаете значение следующих слов? Выберите среди них однокоренные и выпишите их по группам.**

Финансы, обязательно, требование, потребность, кредит, поручать, финансовый, обязанный, требовательный, число, кредитный, поручение, финансировать, обязательство, требовать, уступка, поручительство, финансирование, обязать, потреблять, начислять, обязанность, уступать, кредитор.

**Задание 4.**

**А. Образуйте от следующих слов прилагательные и составьте с ними словосочетания.**

Финансы, кредит, платёж, факторинг, процент, договор.

**Б. Образуйте от следующих глаголов причастия.**

Зависеть, финансировать, скрыть, не оплатить, определить, уступать, уступить, осуществлять, обязать, подлежать, указать, осуществить, требовать, начислить.

**Задание 5. Подберите согласованные и несогласованные определения к следующим существительным.**

Обязательства, факторинг, требование, возврат, лицензия.

**Задание 6. Преобразуйте глагольные словосочетания в именные.**

Финансировать денежные требования, вступить в денежные обязательства, выплачивать денежные суммы кредитору, начислить проценты, уведомить об уступке денежного требования.

**Задание 7. Образуйте существительные со значением лица от следующих слов.**

Долг, кредит, уведомление, финансы, получать.

**Задание 8. Найдите и исправьте фактические ошибки (неточности) в следующих предложениях.**

1. По договору факторинга фактор (посредник) вступает в денежное обязательство на стороне должника.

2. Фактор обязан выплатить кредитору сумму денежного обязательства должника.
3. Права кредитора всегда переходят на фактора.
4. Факторами являются банки.
5. По условиям платежа факторинга фактор не несёт риска неоплаты денежных требований.

**Задание 9. Проанализируйте приведённый выше текст договора факторинга. Обратите внимание на структуру, композицию и языковые особенности оформления каждого раздела. Прокомментируйте установленные вами особенности.**

## **2.2. ЭЛЕКТРОННАЯ ДЕЛОВАЯ (КОММЕРЧЕСКАЯ) ПЕРЕПИСКА**

Электронная деловая переписка – особый вид дистантной коммуникации, который имеет свои структурные и языковые особенности. Язык постоянно изменяется под воздействием различных факторов. Значительную роль в изменениях языка играет компьютеризация социальных коммуникаций, расширяющая взаимодействие человека и машины и вовлекающая в него всё большее число участников. Компьютерные технологии обмена информацией обуславливают особые требования к языковым средствам, которые используются для фиксации, переработки и передачи социально значимой информации, что сказывается на темпах и направлениях языкового развития и формировании новых языковых норм.

Электронная почта – особый вид коммуникации, позволяющий общаться в режиме реального времени, что повышает оперативность решения вопросов. Однако интенсификация общения приводит к сокращению времени, которое составитель тратит на языковое и стилистическое оформление письма. Кроме того, снижается формальность общения, оно приобретает полуофициальный характер, что не может не сказаться на стилистических характеристиках деловых текстов. Включение в тексты электронных деловых писем разговорных и просторечных элементов (например: *Пришлите вордовский файл договора; Ну тогда ждём Вашего ответа*); профессионализмов и жаргонизмов (например: *тренинг по инвенту, прилагаю инфо для консультантов*), слов и выражений английского языка (*Best Regards*), различных по сложности аббревиатур, заимствованных в первую очередь из английского языка (*ID, ICO, CD-RW, DSL, DVD, HTML, RAM*); использование транслитерации (запись русскоязычных слов латинскими буквами

и наоборот) становится стилистической тенденцией электронного делового общения. Это позволяет говорить о том, что электронная переписка по стилистическим характеристикам занимает промежуточное положение между устной разговорной и письменной речью и представляет собой новую языковую реальность.

В сети Интернет сложились определённые нормы общения, которые получили название «сетикет» (*netiquette*). Основа сетикета та же, что и в других видах этикета: понятность изложения и соблюдение правил приличия при ведении диалога. Однако этикетные элементы электронных и бумажно-деловых писем различаются. Так, если в традиционном деловом письме функцию приветствия выполняет обращение, являющееся обязательным элементом послания, то в электронном письме можно опускать обращение и приветствие и сразу переходить к сути вопроса. В случае если письму нужно придать более официальный характер, используют этикетную модель «*Добрый день, уважаемый (уважаемая) + имя-отчество адресата*», после которой чаще всего ставят запятую (в отличие от традиционного письма, где после обращения стоит восклицательный знак). Отличительной особенностью электронного делового общения является обращение к адресату по имени (в полной форме) вне зависимости от его ранга и должности. Эта тенденция получила распространение и в устной форме делового общения, прежде всего в сфере коммерческих отношений. В служебной переписке государственных служащих сохраняется норма обращения по имени-отчеству.

При оформлении электронного письма обязательно заполняются поля:

- «Тема» (*Subject*);
- «Кому» (*To*);
- «Важность письма» (при необходимости).

При отправке электронных сообщений в поле «Кому» вводится электронный адрес получателя. Иногда есть необходимость отправить письмо с одним текстом нескольким получателям, тогда их адреса вводят поочерёдно через запятую. Обязательно заполняется поле «Тема», в противном случае письмо может быть удалено как нежелательная почта. Правилами электронной переписки определяется объём делового письма: оно должно быть в два раза короче, чем письмо, написанное на бумаге. Если необходимо переслать важную информацию, содержащую значительный объём, принято составлять краткий сопроводительный текст в электронном письме, а саму информацию оформлять в виде вложения. Практика электронной деловой переписки свидетельствует, что в настоящее время идёт процесс формирования этикетных правил делового общения, отвечающих задачам электронной коммуникации. Отмеченные стилистические сдвиги, однако, не затрагивают ядро официально-делового стиля, представленное организационно-рас-

порядительными документами, сохраняющими черты официально-делового стиля. Что же касается деловых писем, отражающих новые формы делового общения и представляющих периферию делового стиля, то для них характерна тенденция переосмысления стилистических норм и приведение их в соответствие с целями и задачами социальной практики.

### ***Образцы электронных деловых (коммерческих) писем***

#### Письмо-просьба клиента

Subject: Просьба о снижении стоимости на размещение рекламы.

Data: 15.12.2021

From: Петренко Роман

To: Андрей Иванов

Добрый день, Андрей.

Обращаюсь к Вам с официальной просьбой.

Наша фирма занимается поставками промышленного оборудования, а также запасных частей на предприятия пищевой промышленности. С 2019 г. мы являемся Вашими постоянными клиентами.

В связи со сложной ситуацией на сегодняшнем рынке, которая привела к необходимости снижения затрат на рекламные кампании, мы обращаемся к Вам с просьбой предоставить нам пятнадцатипроцентную скидку на размещение наружной рекламы.

Мы заранее благодарим Вас за понимание и поддержку!

С уважением,

Директор по маркетингу ЗАО «Фудпром»

Роман Петренко

тел. 355-55-55;

e-mail: pietrnko@xx.by.

#### Письмо-отказ на просьбу клиента

Subject: Просьба о снижении стоимости на размещение рекламы.

Data: 15.12.2021

From: Андрей Иванов

To: Петренко Роман

(1) Уважаемый Роман Петрович!

(2) Выражаем Вам искреннюю признательность за длительное сотрудничество с нашей компанией.

(3) Что касается Вашего вопроса, то скидки на наружную рекламу у нас являются накопительными и рассчитываются от совокупного объема услуг, оказанных и оплаченных за последние 12 месяцев. Шкала скидок одина для

всех наших клиентов. Высылаю её Вам в приложении. На текущий момент скидка Вашей компании составляет 10 %. За последние 12 месяцев Ваша фирма заказала услуг на ... рублей. Следующий порог скидки – ... рублей. С него начнёт действовать скидка 15 %. При достижении этого порога Ваша скидка увеличится автоматически.

(4) Мы хорошо понимаем, что сейчас во всех отраслях экономики существуют определённые сложности, поэтому мы предоставляем нашим клиентам такую услугу, как отсрочка платежа. Она позволяет Вам начать размещать рекламу уже сегодня, а оплачивать размещение в течение 20 дней. Вы можете воспользоваться этой услугой. На данный момент сумма беспроцентного кредита для Вашей компании составляет ... рублей.

(5) Надеемся на Ваше понимание и продолжение сотрудничества!

С уважением,  
Руководитель отдела по работе с клиентами  
компании «Реклама» Андрей Иванов  
тел. 355-55-55;  
e-mail: reclama@xx.by

#### Агрессивное письмо клиента

Subject: Да вы офигели совсем со своим сервисом!

Data: 15.12.2021

From: Андрей Петров

To: info@xxxzzyuu.by

Сообщите, как мне вернуть деньги, которые я заплатил за ваш чёртов сервис. Лучше я потрачу эти деньги на что-то другое, а не на вашу долбанутую систему. Пользуйтесь сами вашим долбаным servis.tutu.net.

Андрей Петров

#### Письмо-ответ на агрессивное письмо клиента

Subject: О возврате денег и решении вопроса.

Data: 15.12.2021

From: info@xxxzzyuu.by

To: Андрей Петров

(1) Здравствуйтесь, Андрей.

(2) Если я Вас правильно понимаю, Вы недовольны работой нашего сервиса и Вам хотелось бы вернуть деньги.

(3) Сообщаю, как это можно сделать. Согласно п. 2.4 Договора, если Вы не планируете в дальнейшем пользоваться нашим сервисом, мы можем вернуть Вам денежные средства. Для этого, пожалуйста, пришлите мне официальное

заявление (форма заявления дана в приложении). После его получения мы запустим процедуру возврата денег. В целом она продлится не более трех дней. Если что-то из моего ответа требует дополнительного пояснения, пожалуйста, напишите или позвоните – я обязательно Вам отвечу.

(4) Андрей, мне так же, как и Вам, неприятна ситуация, в результате которой Вы готовы прекратить взаимодействие с нами. Думаю, и мы, и Вы в данном случае оказываемся в проигрыше: мы теряем клиента, а Вы – возможность пользоваться нашим сервисом. Уверяю Вас, сервисом достаточно удобным и эффективным! Если Вы готовы найти время, чтобы разобраться с ситуацией, напишите мне, что произошло с нашим сервисом, что Вы требуете возврата денег. Мы разберёмся в причинах и поможем Вам сделать пользование нашими услугами максимально комфортным и результативным для Вас.

(5) P. S. Единственная просьба: давайте общаться в рамках приличия и нормативной лексики.

С уважением,  
Елена Сидорова, менеджер службы работы с клиентами  
ЗАО «Сервис-стандарт»  
тел. 355-55-55

**Задание 1. На примере приведённого выше письма-отказа на просьбу клиента о снижении стоимости на размещение рекламы проанализируйте алгоритм работы с подобными отказными письмами, который может быть представлен следующим образом.**

*Абзац 1.* Форма вежливого обращения по имени-отчеству – признак внимания к клиенту.

*Абзац 2.* Выражение клиенту благодарности за письмо и за сотрудничество с компанией.

*Абзац 3.* Изложение конкретных причин, не позволяющих компании удовлетворить просьбу клиента.

*Абзац 4.* Выражение понимания, что предмет просьбы клиента о снижении стоимости на размещение рекламы действительно важен, и предложение клиенту альтернативного или компромиссного решения.

*Абзац 5.* Выражение надежды на продолжение рекламной компанией партнёрских отношений с клиентом.

**Задание 2. На примере приведённого выше ответа на агрессивное письмо клиента о возврате денег за приобретённый им сервис компании проанализируйте алгоритм работы с подобными письмами, который может быть представлен следующим образом.**

*Абзац 1.* Форма вежливого обращения по имени – признак внимания к клиенту.

*Абзац 2.* Уточнение у клиента сути претензии. Такое уточнение особенно необходимо, если письмо клиента хаотично и из него трудно понять суть выдвинутых претензий.

*Абзац 3.* Чёткое, полное и деликатное разъяснение клиенту интересующей его информации и демонстрация возможного удовлетворения просьбы клиента.

*Абзац 4.* Комментарий проблемы и попытка представителя компании убедить клиента в том, что его решение отказаться от услуг компании ошибочно.

*Абзац 5.* Использование постскриптума необходимо для выражения отношения представителя компании к использованию клиентом некорректного стиля письма.

**Задание 3.** Ниже приведён пример письма-отказа на английском языке. Переведите его на русский язык. Сравните ваш вариант перевода с переводом, выполненным квалифицированным переводчиком<sup>1</sup>.

***Вариант письма-отказа на английском языке***

Mr. Jack Lupin  
7834 Hall Street, Dallas, Texas

Mr. Ken Conrad  
9034 Commerce Street, Dallas, Texas, USA, 90345

April 12, 2021

Dear Mr. Conrad

I am writing to inform you that I have already accepted the offer of employment from another company and that is why I have to refuse your proposal. Thank you for your time and I hope you have another suitable candidate.

Kind regards,  
Jack Lupin

***Вариант перевода письма-отказа на русский язык***

От: г-н Джек Люпин  
7834 Холл стрит, Даллас, Техас

Кому: г-н Кен Конрад  
9034 Коммерс стрит, Даллас, Техас, США 90345

12 апреля 2021 г.

Уважаемый г-н Конрад

---

<sup>1</sup> Пример взят из книги: *Морозова Е.* Образцы писем с коммерческим предложением на английском языке.

Я пишу Вам, чтобы сообщить, что я уже принял предложение о работе от другой компании и поэтому я не могу принять Ваше предложение. Спасибо Вам за уделённое мне время, я надеюсь, у Вас есть другой подходящий кандидат.

С уважением,  
Джек Люпин

**Задание 4. Ниже приведён пример письма-отказа на русском языке. Переведите его на английский язык. Сравните ваш вариант перевода с переводом, выполненным квалифицированным переводчиком<sup>1</sup>.**

***Вариант письма-отказа на русском языке***

От: Фред Томпсон,  
генеральный директор, СтенлиКо Лтд  
9034 Купер стрит, Фресно, Калифорния, США 90345

Кому: г-н Луи Манн,  
генеральный директор Софт Плюс  
4567 Голден стрит, Фресно, Калифорния

10 ноября 2021 г.

Уважаемый г-н Манн

Спасибо Вам за предложение нам услуг по обслуживанию программного обеспечения, но мы вынуждены Вам отказать. У нас есть долгосрочный договор с другой компанией, и мы довольны предоставляемыми нам услугами. Спасибо Вам за Ваше время, всего наилучшего Вашему бизнесу.

С уважением,  
Фред Томпсон, генеральный директор

***Вариант перевода письма-отказа на английском языке***

Fred Thompson,  
General Manager  
StanleyCo Ltd  
9034 Cooper Street, Fresno, California  
USA, 90345

Mr. Louis Mann,  
General Manager

---

<sup>1</sup> Пример взят из книги: Морозова Е. Образцы писем с коммерческим предложением на английском языке.

Soft Plus  
4567 Golden Street, Fresno, California  
November 10, 2021

Dear Mr. Mann

Thank you for submitting your proposal of software maintenance services to us but we have to refuse it. We have a long-term contract with another company and are satisfied with its services. Thank you for your time, best wishes in your business.

Kind regards,  
Fred Thompson, General Manager

### **2.3. ПЕРЕПИСКА С ТАМОЖЕННЫМИ ОРГАНАМИ**

В зависимости от целей и содержания письма в таможенные органы условно можно разделить на информационные, сопроводительные, пояснительные и запросы. Можно выделить следующие виды письменных обращений в таможенные органы:

- о принятых мерах по устранению причин и условий;
- несвоевременной сдаче статистической отчетности;
- предоставлении информации;
- предоставлении документов;
- возврате денежных средств;
- ошибке в документах;
- условном выпуске;
- расхождении веса товаров;
- обжаловании решения таможенного органа;
- прочие виды электронных (или письменных) обращений.

Процесс составления и подачи, например, письменной жалобы в таможенную службу существенно отличается от процесса подготовки письменного ходатайства в рамках дела об административном правонарушении или заявления о возврате таможенных платежей. По своей сути подобные письма в таможенные органы являются процессуальными документами: ходатайствами, жалобами, пояснениями, обращениями, заявлениями и пр. – и соответственно, требуют соблюдения установленного порядка подготовки и подачи для каждого из конкретных случаев. Вне зависимости от вида письма в таможенную службу (обращение, заявление, ходатайство, жалоба, пояснение и пр.) структура письменного обращения в таможенные органы, как правило, включает в себя следующие элементы:

- наименование таможенного органа, куда адресовано письмо;
- почтовый адрес таможенного органа;
- фамилия, имя, отчество должностного лица таможни, которому адресовано письмо;

- адрес электронной почты таможенного органа;
- полное наименование заявителя – юридического лица или фамилия, имя, отчество заявителя – физического лица;
- идентификационный номер налогоплательщика организации-заявителя;
- местонахождение лица или его адрес;
- контактный телефон заявителя;
- адрес электронной почты заявителя, на который таможенным органом будет направлен ответ на обращение;
- исходящий номер и дату письма;
- смысловое заглавие письма (например, «Ходатайство о назначении повторной таможенной экспертизы», «Письменные объяснения» и пр.);
- обстоятельства обращения;
- мотивировочную часть;
- просительную часть письма;
- перечень приложений к письму;
- подпись и печать заявителя.

К электронным обращениям, подаваемым представителями юридического лица, должны прилагаться электронные копии документов, подтверждающие их полномочия. Если для рассмотрения электронного обращения по существу необходимо указание персональных данных заявителя или иных лиц, за исключением содержащихся в обращении, заявителю предлагается обратиться с устным или письменным обращением. Ответы на электронные обращения направляются в электронном виде на адрес электронной почты, указанный в обращении, либо в письменном виде на адрес места нахождения юридического лица в случаях, установленных Законом Республики Беларусь от 18 июля 2011 года № 300-З «Об обращениях граждан и юридических лиц». В соответствии со статьей 15 этого Закона электронное обращение может быть оставлено без рассмотрения по существу, если:

- обращения не соответствуют требованиям, установленным пунктами 1–6 статьи 12 настоящего Закона;
- обращения подлежат рассмотрению в соответствии с законодательством о конституционном судопроизводстве, гражданским, гражданским процессуальным, хозяйственным процессуальным, уголовно-процессуальным законодательством, законодательством, определяющим порядок административного процесса, законодательством об административных процедурах;
- обращения являются обращениями работника к нанимателю либо в соответствии с законодательными актами установлен иной порядок подачи и рассмотрения таких обращений;

- обращения содержат вопросы, решение которых не относится к компетенции организации, в которую они поступили, в том числе если замечания и (или) предложения, внесенные в книгу замечаний и предложений, не относятся к деятельности этой организации, индивидуального предпринимателя, не касаются качества производимых (реализуемых) ими товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг;
- срок подачи жалобы пропущен без уважительной причины;
- заявителем подано повторное обращение, в том числе внесённое в книгу замечаний и предложений, и в нём не содержатся новые обстоятельства, имеющие значение для рассмотрения обращения по существу;
- с заявителем прекращена переписка по изложенным в обращении вопросам.

В соответствии с подпунктом 1.1 пункта 1 Указа Президента Республики Беларусь от 15 октября 2007 года № 498 «О дополнительных мерах по работе с обращениями граждан и юридических лиц» обращения юридических лиц первоначально подлежат рассмотрению по существу в соответствии с компетенцией в таможенных, осуществляющих свою деятельность и расположенных в пределах той административно-территориальной единицы, на территории которой возникли вопросы, изложенные в обращениях.

В зависимости от обстоятельств конкретной ситуации, содержания и целей подачи письма в тот или иной таможенный орган его структура может меняться (табл.). Подготовка письма в таможенную службу должна осуществляться на основе шаблонов неизвестного происхождения, а основываться на индивидуальных обстоятельствах каждого конкретного дела, действующем законодательстве и, при необходимости, сложившейся судебной практике по спорному вопросу.

#### **Структура обращений граждан и юридических лиц в таможенные органы**

Обращения граждан	Обращения юридических лиц
Кому адресуется обращение	Кому адресуется обращение
Фамилия, имя, отчество	Наименование юридического лица
Контактный телефон (указать код города или мобильного оператора)	Местонахождение юридического лица
Адрес места жительства (места пребывания)	Контактный телефон (указать код города или мобильного оператора)

E-mail	Фамилия, имя, отчество руководителя или лица, уполномоченного в установленном порядке подписывать обращения
Суть обращения (максимум 2000 символов)	E-mail
Прикрепляемый файл	Суть обращения (максимум 2000 символов)
	Прикрепляемый файл

**Образец жалобы в таможенные органы на решение  
нижестоящей таможни**

В Государственный таможенный комитет  
Заявитель:  
фамилия, имя, отчество,  
адрес, контактные телефоны

Жалоба

на решение Минской региональной таможни о классификации товара  
в соответствии с ТН ВЭД

Обществом с ограниченной ответственностью «Норддон» был зарегистрирован товар. В графе 33 ДТ заявлен код товара №1 согласно ТН ВЭД ТС 7616999008 (прочие изделия из алюминия). По результатам проверки декларации Минской региональной таможней вынесено решение о классификации товара в соответствии с ТН ВЭД, согласно которому товар №1 классифицирован по коду 7606910000 (плиты, листы, полосы или ленты алюминиевые толщиной более 0,2 мм из алюминия нелегированного).

Указанное решение о классификации товара является незаконным и необоснованным, ввиду чего подлежит отмене по следующим основаниям.

Согласно Инструкции о порядке заполнения декларации на товары, утверждённой решением Комиссии Таможенного союза от 20.05.2010 № 257, в графе 31 декларации указываются сведения о декларируемом товаре, необходимые для исчисления и взимания таможенных и иных платежей, взимание которых возложено на таможенные органы, обеспечения соблюдения запретов и ограничений, идентификации, отнесения к одному десятизначному классификационному коду по ТН ВЭД ТС, а также о грузовых местах.

В товарной позиции 7616 ТН ВЭД ТС классифицируются «прочие изделия из алюминия: гвозди, кнопки, скобы (кроме указанных в товарной позиции 8305), винты, болты, гайки, ввертные крюки, заклёпки, шпонки, шпильки, шайбы и аналогичные изделия». В данную товарную позицию, в частности, включаются алюминиевые изделия, подобные изделиям из чёрных металлов,

описанным в пояснениях к товарным позициям 7325 и 7326. В товарную позицию 7326 включаются все изделия из чёрных металлов, полученные ковкой или вырубкой, резкой или штамповкой или другими способами, такими как гибка, сборка, сварка, обточка, вальцовка или перфорация, кроме изделий, включённых в предыдущие товарные позиции данной группы или оговорённых в примечании 1 к разделу XV, или включённых в группу 82 или 83, или более конкретно поименованных в других товарных позициях Номенклатуры, в частности венецианские шторы.

Исходя из описания изделия декларантом, заключения таможенного эксперта от 27 сентября 2021 г. №10000000/000001, задекларированный спорный товар представляет собой изделие определённой формы и размеров (диска) из алюминия, полученное в результате вырубки дисков из алюминиевых листов. Товар имеет форму диска (низкого цилиндра).

Таким образом, способ получения дисков – вырубка из алюминиевых листов в полной мере подпадает под действие кода 7616. Кроме этого, в группе 76 раздела XV ТН ВЭД ТС классифицируются алюминий и изделия из него. В товарную позицию 7606 включаются: плиты, листы, полосы или ленты алюминиевые толщиной более 0,2 мм, прямоугольные (включая квадратные).

Согласно части 1 статьи NN Закона Республики Беларусь «О таможенном регулировании в Республике Беларусь», любое лицо вправе обжаловать решение, действие (бездействие) таможенного органа или его должностного лица, если таким решением, действием (или бездействием), по мнению этого лица, нарушены его права, свободы или законные интересы, ему созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена на него какая-либо обязанность. Решения, действия (бездействие) таможенных органов или их должностных лиц могут быть обжалованы в таможенных органах и (или) в судах, арбитражном суде. Учитывая, что оспариваемое решение о классификации товара повлечёт увеличение подлежащей уплате декларантом таможенной пошлины, с целью соблюдения законных прав и интересов организации, исходя из очевидной необоснованности, рассматриваемое решение Минской региональной таможни подлежит отмене.

Наличие права на судебное обжалование решений таможенных органов в совокупности с идентичностью мнений в области таможенного законодательства с судебными органами указывают на необходимость отмены спорного властного акта таможни именно в порядке ведомственного контроля с целью исключения вопросов о распределении судебных расходов между тяжущимися лицами.

На основании вышеизложенного, руководствуясь приведёнными нормами действующего белорусского и международного законодательства, сложившейся арбитражной практикой,

**ПРОШУ:**

- признать неправомерным решение Минской региональной таможни о классификации товара в соответствии с ТН ВЭД и отменить данное решение;

- о принятом решении уведомить заявителя в установленные статьями (*перечислить статьи*) Закона Республики Беларусь «О таможенном регулировании в Республике Беларусь» форме, порядке и сроке.

*Дата, подпись Заявителя*

**Задание 1. Найдите в тексте приведённой выше жалобы незнакомые слова и определите их значения по словарю.**

**Задание 2. Проанализируйте структуру и содержание приведённой выше жалобы на решение Минской региональной таможни о классификации товара в соответствии с Товарной номенклатурой внешнеэкономической деятельности (ТН ВЭД). Объясните суть жалобы и определите, насколько она обоснованна.**

**Задание 3. Как вы думаете, каковы перспективы рассмотрения приведённой выше жалобы в Таможенном комитете?**

## 2.4. ВИДЫ ТАМОЖЕННОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Внешнеэкономическая деятельность подразумевает взаимодействие не только с иностранным партнёром, но и с таможенными органами при прохождении товаров через границу. Международные перевозки могут осуществляться любым видом транспорта: водным, воздушным, железнодорожным и автомобильным. В каждом случае для пересечения границы необходимо собрать пакет документов для таможенного оформления.

Приведём основные виды документов, предоставляемых при таможенном декларировании перемещаемых грузов<sup>1</sup>.

1. **Внешнеторговый контракт и дополнительные соглашения** к нему (заверенные копии документов). В контракте содержатся:

- условия сделки (все данные о товаре, его количестве, качестве, цене, условиях приёма, сроке действия договора и т. д.);
- сроки и правила поставки;
- права сторон и их обязанности, а также ответственность;
- требования к досудебному рассмотрению спорных ситуаций;
- адреса и банковские реквизиты каждой из сторон.

---

<sup>1</sup>Список документов, необходимых для таможенного оформления [Электронный ресурс]. URL: <https://generalimport.ru/stati/dokumenty-dlya-tamozhennogo-oformleniya/> (дата обращения: 20.09.2020).

Текст договора и дополнения к нему составляются на русском и английском языках. Документы подписываются уполномоченными лицами с обеих сторон, изготавливаются в двух экземплярах.

**2. Коммерческий инвойс.** Один из основных документов в международных внешнеторговых отношениях. Его близкими аналогами являются счёт-фактура или счёт на оплату. Этот документ оформляется продавцом. Оригинал документа сопровождает товар на протяжении всего пути и поступает вместе с грузом покупателю. В нём отражаются:

- наименование и описание товара, код по товарной номенклатуре, количество, цена единицы и всей партии, место изготовления;
- реквизиты внешнеторгового контракта и его основные условия;
- данные сторон и участников процесса грузоперевозки.

В таможенную передаётся документ, заполненный на русском языке, либо его перевод на русский язык, верность которого подтверждает участник сделки. Инвойс применяется только при совершении внешнеэкономических сделок. Его данные обязательно должны совпадать со сведениями, указанными в контракте. Любое разночтение недопустимо.

**3. Платёжные документы.** Подтверждают оплату товара, если её необходимость прописана в контракте (заверенные копии). Это могут быть платёжные поручения с банковскими отметками либо выписка из лицевого счёта юридического лица.

**4. Упаковочный лист** (оригинал) оформляется продавцом. Этот документ представляет собой перечень сведений:

- об упакованном товаре (вес, количество и единица измерения);
- адресе доставки;
- грузоотправителе и количестве грузовых мест;
- общем весе груза (нетто и брутто);
- реквизитах контракта и инвойса.

Упаковочный лист должен быть составлен на русском языке или иметь перевод.

**5. Документы на транспортировку груза.** Оформляются продавцом и зависят от типа перевозки:

- для авиаперевозок – авиационная накладная;
- железнодорожных перевозок – железнодорожная накладная;
- морских перевозок – коносамент;
- автомобильных перевозок – международная товарно-транспортная накладная (CMR).

Независимо от способа перевозки каждый из указанных документов должен содержать следующие сведения:

- о грузоотправителе и грузополучателе;
- грузе (название, упаковка, код, сколько мест занимает, сколько весит);
- компании-перевозчике и транспорте, на котором перевозится товар.

6. **Документация разрешительного характера**, получаемая в государственных структурах. Это различные сертификаты соответствия или качества, заключения специализированных экспертных организаций и пр. Конкретный вид документации определяется типом ввозимого товара и предъявляемыми к нему требованиями по качеству и безопасности:

- для овощей, фруктов или растений – фитосанитарный сертификат в уполномоченном органе;
- живых животных, кормов для них, а также мясных и рыбных изделий – ветеринарный сертификат, который оформляется специально созданными для этого учреждениями;
- иные разрешения, связанные с ограничениями оборота продукции на территории страны.

7. **Документация, описывающая технические характеристики товара**: инструкции, схемы, чертежи и прочее. Обязательно наличие документа на оригинальном языке изготовителя и на русском языке.

8. **Платёжные документы**. Оформляются плательщиком в подтверждение совершённых таможенных платежей. Порядок заполнения зависит от статуса плательщика и вида таможенного платежа. Необходимо предоставить отдельные платёжки или квитанции на уплату:

- ввозной таможенной пошлины;
- авансового платежа (сбор за таможенное оформление товаров и НДС);
- прочих пошлин<sup>1</sup>.

Все перечисленные виды таможенных документов можно объединить в три группы.

1. **Перевозочная документация**: накладные или иные документы, подтверждающие наличие и содержание соглашения товарной перевозки, и сопровождающие продукты, а также транспортные средства в рамках международных перевозок.

2. **Коммерческая документация**: коммерческие инвойсы (счета-фактуры), отгрузочные и упаковочные листы и иные документы, используемые в соответствии с международными стандартами и национальным законодательством. Их также применяют согласно обычаям делового оборота в целях подтверждения осуществления сделок, которые связаны с перемещением поставок через таможенную границу. К этой категории следует отнести документы Таможенного союза.

3. **Таможенная документация**, то есть документация, составляемая исключительно для таможенных целей.

---

<sup>1</sup> Таможенные документы: понятие, значение, виды и образцы [Электронный ресурс]. URL: <https://businessman.ru/tamojennyye-dokumentyi-ponyatie-znachenie-vidyi-i-obraztzyi.html> (дата обращения: 20.09.2020).

Для оформления **импортной таможенной декларации** требуются следующие документы:

- 1) заключённый контракт со всеми приложениями;
- 2) коммерческий счёт (инвойс);
- 3) документ о внесённой предоплате за поставку товара (если данное условие оговорено в контракте);
- 4) документы на транспортировку груза (накладные, договор с транспортной компанией, платёжки, подтверждающие оплату перевозки, страхования груза и др.);
- 5) документы, содержащие информацию о товаре (качество, технические особенности, описание и указание на сферу применения);
- 6) финансовые документы об уплате таможенных платежей;
- 7) упаковочные документы на каждое грузовое место;
- 8) разрешительные документы на импорт в зависимости от типа ввозимого товара.

Указанный перечень может дополняться иными документами в зависимости от типа перевозимого груза и особенностей совершённой сделки. Таможня вправе потребовать любые документы, связанные с исполнением сделки, описанием товара и т. п. Если компания впервые импортирует товары в Беларусь, от неё потребуются учредительные, банковские документы и финансовая отчётность. Среди необязательных документов можно выделить сертификат происхождения груза, указывающий на страну – изготовителя товара. Его главная польза в том, что для ряда товаров он даёт возможность получить льготы в отношении сборов на таможне.

Для оформления **экспортной таможенной декларации** требуются следующие документы:

- 1) документы в отношении заключённой сделки:
  - контракт со всеми дополнительными соглашениями к нему;
  - платёжные документы о предоплате, если она предусмотрена контрактом;
  - коммерческий инвойс и его перевод;
- 2) документы, связанные с перемещением груза:
  - транспортные накладные;
  - договор с перевозчиком и подтверждение оплаты по нему;
  - страховка на груз;
  - упаковочные листы;
  - доказательства обладания правом распоряжения грузом;
- 3) документы, характеризующие товар:
  - инструкции, технический паспорт, документы о качестве и т. п.;
  - разрешения на вывоз от государственных органов, а также сопроводительные документы (при необходимости), подтверждающие качество и безопасность груза;

- сертификат происхождения груза (форма отличается в зависимости от страны, куда поставляется товар);

4) документы, подтверждающие оплату таможенных сборов (отдельно для авансового платежа и для таможенного оформления), а также экспортных пошлин.

Помимо перечисленных, таможенные органы вправе запросить иные документы. Таможенное оформление экспорта со странами ЕАЭС осуществляется в упрощённом порядке.

Отсутствие единого для всех таможенных процедур списка объясняется тем, что имеются существенные различия в их комплекте в зависимости от следующих факторов:

- вида перемещения груза через границу (экспорт или импорт);
- типа таможенного режима, под который попадает груз;
- вида выбранной таможенной процедуры;
- способа расчёта между сторонами, предусмотренного контрактом;
- кода товара по товарной номенклатуре внешнеэкономической деятельности и наличия в отношении него особых требований или ограничений;
- типа коммерческой деятельности компании.

**Задание.** Опираясь на приведённый выше материал, перечислите и охарактеризуйте основные виды документов, предоставляемых при таможенном декларировании грузов.

## Таможенные документы

**Грузовая таможенная декларация** – основной таможенный документ, содержащий необходимые данные для таможни относительно перевозимого груза. Грузовая таможенная декларация унифицирована и выполняет несколько функций. Одной из них является декларирование, то есть сообщение учреждению участниками внешнеэкономической деятельности всех важных сведений об имуществе и внешнеторговых операциях, которые совершаются с зарубежными контрагентами. Без её предоставления органами таможенного государственного контроля товары к оформлению для пропуски через границу не принимаются.

Экспортные и импортные лицензии – документы, выдаваемые государственными специальными службами для осуществления контроля за вывозом и ввозом товаров. **Экспортная лицензия** – документ, содержащий разрешение на экспорт перечисленных в ней товаров на протяжении определённого времени. Заявкой на выдачу соответствующей документации называют претензию на получение разрешения для экспорта конкретных товаров определённой стоимости в указанные пункты назначения. Заявление на предоставление импортной ли-

цензии является документом, в котором заинтересованные стороны просят компетентные органы разрешать импорт товара, в нём подробно описывается вид продукции, её происхождение, стоимость и т. п. **Импортная лицензия** является документом таможенных органов, который выдаёт компетентный орган согласно действующим правилам, на основании чего названной стороне предоставляют разрешение на ввоз ограниченного или неограниченного числа таких товаров на протяжении определённого времени на оговорённых условиях в этом документе.

**Декларацию валютного надзора на экспорт** заполняет экспортёр-продавец, с её помощью компетентный орган способен контролировать перевод в страну в иностранной валюте суммы, полученной в результате торговых сделок, в соответствии с платёжными условиями и действующими нормами валютного контроля. **Декларацию валютного надзора на импорт** заполняют импортёры-покупатели, являющиеся контролирующей стороной осуществления торговых сделок, на которые выделяется иностранная валюта и переводятся деньги согласно условиям платежа и действующим правилам валютного контроля.

**Валютная лицензия** – документ, выдаваемый компетентным органом, разрешающий импортёру-покупателю переводить определённую сумму экспортёру-продавцу в иностранной валюте в счёт уплаты за продукцию.

**Декларация о таможенном немедленном высвобождении** – документ, выдаваемый импортёром, который извещает таможенные органы о том, что продукция отгружена с транспортного средства, которое осуществляет импорт товара согласно одобренному положению о немедленном высвобождении.

**Извещение о поставке** – документ, согласно которому власти выпускают продукцию с таможни и предоставляют её в распоряжение той или иной заинтересованной стороне.

**Декларация об опасном грузе** – документ, выписываемый грузополучателем в соответствии с применяемыми установлениями и конвенциями. В нём описывают опасную продукцию или материалы. В этом документе должно сообщаться о том, что все они упакованы и снабжены специальными ярлыками, как подобное предписывается нормативными положениями.

**Акт экспертизы товарного происхождения** – документ, выдаваемый компетентным органом (как правило, отделом товарных экспертиз торговой промышленной палаты) по просьбе предприятия-изготовителя. Он содержит в себе информацию о происхождении комплектующих и сырьевых материалов, номере и дате заключения контракта на поставку данной продукции. Помимо прочего, в нём перечисляют основные операции по технологическому процессу, кото-

рые были выполнены на предприятии. В своём заключении эксперты свидетельствуют о том, что товар в действительности происходит из этой страны. На основании соответствующего акта экспертизы выдают сертификат происхождения.

**Сертификат** (ЮНКТАД) – особый документ таможенных органов о происхождении товара. Он охватывает продукцию, подпадающую под действие преференциального режима в рамках системы преференций.

**Заявка на получение сертификата о происхождении товара** – документ, направляемый заинтересованной стороной компетентному органу с просьбой о выдаче сертификата о происхождении продукции в соответствии с надлежащими критериями и на основе имеющихся сведений о товаре.

**Декларация о происхождении груза** – вид заявления, используемого для уточнения происхождения товара, включаемого при экспорте производителем, изготовителем, поставщиком, экспортёром или иным компетентным лицом в коммерческий счёт или какой-либо другой документ, который относится к продукции.

**Консульская фактура (консульский инвойс)** – документ, составляемый экспортёром в стране и представляемый в дипломатическое представительство импортёра в целях утверждения против оплаты консульского сбора. Далее его предъявляет импортёр в связи с ввозом товара, указанного в счёте. Такую фактуру может оформлять консул государства назначения продукции. Подобные фактуры составляют в большинстве стран мира на утверждённых бланках. Они заверяются консулами государств-импортёров. Такой таможенный документ в обязательном порядке представляется в тех странах, где импортная продукция облагается адвалорными пошлинами.

**Заявка на свидетельство по контролю качества товара** – документ, направляемый компетентным органам заинтересованной стороной с просьбой о выдаче документа в соответствии с международными либо национальными стандартами или с законодательством государства-импортёра, а также с условиями контракта.

**Задание.** Опираясь на приведённый выше материал, перечислите и охарактеризуйте основные таможенные документы.

### **Грузовая таможенная декларация**

**Грузовая таможенная декларация** (далее – ГТД) состоит из основного и дополнительных формуляров, количество которых определяется числом наименований товаров. Грузовая таможенная декларация предназначена для декларирования в письменной форме точных сведений о товарах, их таможенном режиме и других сведений, необходимых

для таможенных целей, а также для использования в качестве разрешительного документа таможенных органов, отражающего результаты таможенного оформления.

Типы ГТД:

- экспортная декларация – заявление на использование вывозимых товаров в таможенных режимах: экспорт, переработка вне таможенной территории, реэкспорт;

- импортная декларация – заявление на использование ввезённых товаров в таможенных режимах: выпуск для свободного обращения, переработка на таможенной территории, реимпорт, магазин беспошлинной торговли, переработка под таможенным контролем, отказ в пользу государства;

- декларация-обязательство – заявление на использование ввезённых и вывозимых товаров в таможенных режимах: временный вывоз, временный ввоз, таможенный склад, уничтожение;

- декларация свободной таможенной зоны – заявление на использование ввезённых и вывозимых товаров в таможенных режимах: свободный склад, свободная таможенная зона;

- декларация «паспорт сделки» – заявление на регистрацию контракта в таможенных органах для целей валютного контроля или контроля за нетарифными мерами регулирования внешнеэкономической деятельности;

- предварительная декларация – заявление на получение подтверждения (сертификата) таможенными органами обеспечения уплаты таможенных платежей в целях доставки товаров под таможенным контролем.

Составление документа заключается в выборе уполномоченным лицом декларанта формы документа и определении всех необходимых сведений для внесения в него.

Грузовая таможенная декларация включает 62 графы для заполнения. Обязательно должен быть указан идентификационный таможенный номер отправителя товаров, то есть учётный номер налогоплательщика, присвоенный в установленном законодательством порядке.

В ГТД имеются графы «Отправитель», «Получатель», «Общая таможенная стоимость», «Страна назначения», «Транспортное средство при отправлении», «Характер сделки», «Грузовые места и описание товаров» и многие другие, которые требуют внимательного изучения и правильного заполнения. Например, графа «Получатель платежа / Плательщик» предназначена для указания наименования, адреса и идентификационного таможенного номера плательщика или получателя платежа. При её заполнении следует знать, что «Получатель платежа» – лицо, на имя которого поступили или должны поступить платежи в оплату за заявленные в документе товары в соответствии с условиями сделки, ле-

жащей в основе экспортной операции заявителя; «Плательщик» – лицо, которое произвело или должно произвести платежи в оплату за товары в соответствии с условиями сделки.

**Задание 1. Ответьте на вопросы.**

1. С какой целью используется ГТД?
2. Какие формуляры составляют ГТД?
3. От чего зависит количество дополнительных формуляров?
4. Перечислите типы ГТД.
5. Каково содержание импортной декларации?
6. Какая декларация заполняется в целях валютного контроля?
7. Зачем составляется предварительная декларация?
8. Каков стандартный объём ГТД?

**Задание 2. Определите, от каких существительных образованы следующие прилагательные.**

Разрешительный, дополнительный, временный, тарифный, внешне-экономический, учётный, свободный, грузовой.

**Задание 3. Подберите согласованные и несогласованные определения к следующим существительным.**

Декларация, товар, налог, пошлина, сведения, назначение.

**Задание 4. Преобразуйте глагольные словосочетания в именные.**

Подписать декларацию, заполнить декларацию, выпускать товары, обеспечить уплату, подтвердить получение платежей, заключить договор, внести в договор необходимые сведения, обеспечить выполнение обязательств, подтвердить согласие на сотрудничество, указать наименование товара.

**Задание 5. Найдите и исправьте фактические ошибки в следующих предложениях.**

1. Грузовая таможенная декларация состоит из одного основного и двух дополнительных формуляров.

2. Использование ГТД в качестве разрешительного документа таможенных органов недопустимо.

3. Заявление на реэкспорт товара составляется в импортной декларации.

4. Экспортная декларация определяет возможность переработки товаров на таможенной территории.

5. Обязательства временного вывоза и временного ввоза товаров – это содержание декларации свободной таможенной зоны.

6. Предварительная декларация предназначена для обеспечения контроля над нетарифными мерами регулирования внешнеэкономической деятельности.

7. Только декларант имеет право составлять ГТД.

8. Указание идентификационного таможенного номера отправителя товаров не является обязательным при заполнении ГТД.

9. Учётный номер налогоплательщика указывается только в предварительной декларации.

**Задание 6. Опираясь на приведённый выше материал (с. 165–167), перечислите и охарактеризуйте упомянутые в нём таможенные документы.**

## МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ИЗУЧЕНИЯ

### Основные отличия делового письма на русском и английском языках<sup>1</sup>

*Деловое письмо* – универсальный документ для общения на любом языке. Умение грамотно составить деловое письмо на родном языке и на языке делового партнёра открывает большие возможности для делового сотрудничества. Основные черты деловых писем на русском и английском языках во многом сходны: сжатое изложение информации; расположение материала в определённой последовательности, сходство структуры; употребление клише – готовых речевых оборотов, шаблонных фраз; употребление сложных предложений; почти полное отсутствие слов и выражений, несущих эмоциональную окраску; прямой порядок слов в предложениях. В то же время в деловых письмах на русском и английском языках можно обнаружить и ряд отличий.

Так, в русском языке официально-деловой стиль – замкнутая система. В неё редко попадают выражения из других стилей. Результатом этого является широкое использование штампов – устойчивых выражений, шаблонных фраз. Из-за них иногда трудно понять смысл высказывания. К таким шаблонным выражениям относятся следующие: *доводить до сведения, достигнуть договорённости, нельзя не отметить* и др. Следует отличать штампы от клише – готовых, общеизвестных оборотов. При их уместном употреблении они не портят деловую речь, а упрощают. К таковым относятся слова и словосочетания: *в результате, в итоге, таким*

---

<sup>1</sup> Пять отличий русского и английского делового письма [Электронный ресурс]. URL: <http://www.docdelo.ru/2017/10/pyat-otlichii-russkogo-i-angliskogo-delovogo-pisma-chast2.html> (дата обращения: 20.09.2019).

образом, во-первых, в первую очередь, например и др. В англоязычном деловом письме также встречаются клише, однако язык английской деловой переписки более прост для понимания. В нём всё реже используются громоздкие грамматические конструкции и объёмные фразы, за которыми теряется смысл. В последние годы в английском деловом письме стало появляться всё больше разговорных выражений и эмоционально окрашенных слов. Например:

*We are surprised that we have not yet received the order.* Мы очень удивлены, что до сих пор не получили заказ.

*We are extremely sorry.* Нам чрезвычайно жаль.

*I am truly grateful for your advice.* Я искренне благодарен за Ваш совет.

*I was delighted to hear the news that...* Я был восхищён, узнав, что...

Таким образом, **первое отличие** русскоязычных деловых писем от англоязычных состоит в наполнении их большим количеством клише, штампов и шаблонных выражений и в полном отсутствии в них экспрессивной лексики. В англоязычных деловых письмах, напротив, присутствуют разговорные выражения и эмоционально окрашенные слова, а строгий официально-деловой стиль характерен только для официальных документов.

**Второе отличие** проявляется в том, как начинаются деловые письма. Чтобы показать свою заинтересованность в долгосрочных отношениях партнёров по бизнесу, деловую переписку на английском языке начинают с установления контакта с деловым партнёром. Для этого американцы и англичане используют этикетные выражения благодарности, интересуются чем-либо, вспоминают какие-то общие дела. Задача таких писем – не просто донести информацию до адресата, а установить с ним доверительные отношения. С этой целью в начальной части деловых писем американцы и англичане используют фразы: *We thank you for the letter* (Благодарим за Ваше письмо); *Many thanks for your letter* (Большое спасибо за Ваше письмо); *At your request, we sent you* (По Вашей просьбе мы выслали Вам). В деловом письме на русском языке установление контакта с адресатом обычно опускается. Письмо начинается с объяснения причин обращения: *Ставим Вас в известность*; *Настоящим уведомляю*; *Предлагаем Вам уникальную возможность увеличить объём продаж*; *Вынуждены Вам сообщить*; *В соответствии со статьёй*; *В связи с возникновением новых обстоятельств*; *В ответ на Ваше письмо*.

**Третье отличие** состоит в том, что в США и Англии во всех сферах общения, в том числе и деловой, личностный подход является главным для установления контакта и развития отношений. В английской

и американской деловой переписке считается, что выражение почтения и уважения к деловому партнёру или клиенту – начало успешного дела, а выражение любезности позволяет установить более тесное общение. Поэтому в западной деловой переписке обращение обязательно, а в конце письма так много фраз вежливости и благодарности. Например: *Thank you for your message* (Спасибо за Ваше сообщение); *Thank you for your quick response* (Спасибо за Ваш быстрый ответ); *Thank you for your time* (Спасибо за Ваше время); *Thanks in advance* (Заранее благодарю). В русскоязычном деловом письме личностный подход долгое время отсутствовал. Письма писались в адрес фирм или организаций без всяких обращений. Правда, в последние годы тенденция изменилась, и обращение и этикетные фразы постепенно стали неотъемлемой частью деловой переписки на русском языке.

**Четвёртое отличие** касается структуры англоязычных и русскоязычных деловых писем. Так, в деловом письме на английском языке принято использовать блочную структуру. Письмо пишется фрагментами и разбивается на отдельные смысловые блоки: *приветствие + ссылка на предыдущий контакт, общение + цель письма + финальная часть + этикетные фразы*. Такая структура позволяет экономить время на прочтение и быстро находить нужную информацию. Красная строка в англоязычной деловой переписке не используется. Деловое письмо на русском языке пишется сплошным текстом. Красная строка помогает выделить абзацы. Однако в сплошном тексте найти нужную информацию и уловить суть за короткое время трудно. Видимо, в этом кроется одна из причин того, почему не все деловые письма адресатом читаются полностью.

**Задание 1. Перечислите и охарактеризуйте основные отличия деловых писем на русском и английском языках.**

**Задание 2. Ниже перечислены речевые конструкции и шаблонные выражения, используемые в деловых письмах-просьбах. Дополните их и восстановите контекст, в котором можно было бы использовать данные конструкции.**

1. Прошу Вас организовать срочную доставку товара...
2. С учётом изложенного прошу Вас предоставить ответ...
3. Прошу Вас предоставить мне...
4. С учётом изложенного, а также принимая во внимание, что ООО «Альфа плюс» отказывается от поставки товара, ИП «Сириус» просит...
5. На основании изложенного просим Вас разрешить...
6. Прошу Вас произвести ремонт...

7. Искренне просим Вас оказать нашему фонду посильную денежную помощь...

8. В связи с этим, просим Вас произвести стопроцентную оплату поставленного по Договору товара...

9. В связи с неотложностью решения данного вопроса убедительно просим Вас...

**Задание 3. Ниже перечислены речевые конструкции и шаблонные выражения, используемые в деловых письмах-ответах. Дополните их и восстановите контекст, в котором можно было бы использовать данные конструкции.**

1. В ответ на Ваше письмо сообщаем...

2. Согласно Вашему запросу...

3. Исходя из Вашего письма...

4. В соответствии с постановлением...

5. Благодарим Вас за предложение о...

6. Благодарим Вас за многолетнее сотрудничество с нами...

7. Приносим извинения за временные неудобства...

8. Приносим свои извинения, если наше обслуживание (наши услуги) не оправдало(-ли) Ваших ожиданий...

9. Мы делаем всё возможное (всё, что в наших силах), чтобы убедиться, что данная проблема устранена...

10. Настоящим сообщаем, что согласны принять Ваше предложение. Просим Вас отправить проект соглашения о сотрудничестве...

**Задание 4. Ниже перечислены речевые конструкции и шаблонные выражения, используемые в коммерческих предложениях. Дополните их и восстановите контекст, в котором можно было бы использовать данные конструкции.**

1. Представляем Вашему вниманию уникальное предложение...

2. Предлагаем Вам уникальное предложение...

3. Предлагаем Вам встретиться и обсудить условия договора...

4. ООО «Бизнес Профessional» предлагает Вам оказание услуг по обучению персонала компьютерной безопасности...

**Задание 5. Ниже перечислены речевые конструкции и шаблонные выражения, используемые в письмах-напоминаниях. Дополните их и восстановите контекст, в котором можно было бы использовать данные конструкции.**

1. Напоминаем Вам, что... в соответствии с... Вы должны...

2. Напоминаем Вам, что... срок предоставления отчётности истекает...

3. Ваш филиал до сих пор не представил...
4. Настоящим напоминаем, что Вам необходимо оплатить счёт...

**Задание 6. Ниже перечислены речевые конструкции и шаблонные выражения, используемые в письмах-подтверждениях. Дополните их и восстановите контекст, в котором можно было бы использовать данные конструкции.**

1. Подтверждаем...
2. АО «ТТТ» подтверждает...
3. Настоящим подтверждаем получение денег в размере 120 000 рублей...
4. Подтверждаем получение документов...
5. Принимаем Ваши условия по сотрудничеству...
6. Подтверждаем получение Вашего письма от...
7. ВТБ-банк подтверждает свой запрос о...
8. Сообщаем Вам о подтверждении оплаты за услуги...
9. Подтверждаем получение Вашего заказа...
10. Настоящим сообщаем, что Ваш заказ принят...
11. Подтверждаем оплату за товар...

**Задание 7. Ниже перечислены речевые конструкции и шаблонные выражения, используемые в письмах-уведомлениях. Дополните их и восстановите контекст, в котором можно было бы использовать данные конструкции.**

1. Настоящим письмом уведомляем Вас о...
2. Информлируем Вас об изменении юридического адреса...
3. Настоящим письмом сообщаем Вам о смене юридического адреса...
4. В связи с окончанием срока действия Договора информируем Вас о прекращении дальнейшего сотрудничества...
5. Настоящим уведомляем Вас о...

**Задание 8. Ниже перечислены речевые конструкции и шаблонные выражения, используемые в письмах-заявлениях. Дополните их и восстановите контекст, в котором можно было бы использовать данные конструкции.**

1. В связи с появлением в средствах массовой информации сведений о якобы имеющих место...
2. Учитывая характер сложившихся взаимоотношений между нашими организациями...

3. Поскольку предпринятые ранее нашей компанией усилия не возымели должного действия...
4. Исходя из долговременных интересов корпорации...
5. Руководствуясь высшими целями... официально заявляю (заявляем) следующее...

**Задание 9. Ниже перечислены речевые конструкции и шаблонные выражения, используемые в гарантийных письмах. Дополните их и восстановите контекст, в котором можно было бы использовать данные конструкции.**

1. ООО «Форвард» гарантирует своевременную оплату по выставленному Вами счёту...
2. Настоящим гарантируем замену бракованного товара...
3. Подтверждаем и гарантируем отгрузку продукции 12 декабря текущего года...

**Задание 10. Ниже перечислены речевые конструкции и шаблонные выражения, используемые в письмах-приглашениях. Дополните их и восстановите контекст, в котором можно было бы использовать данные конструкции.**

1. ООО «Альфа» приглашает Вас принять участие в...
2. Выражаем Вам искреннее уважение и приглашаем Вас...
3. ООО «Альфа» искренне благодарит Вас за многолетнее сотрудничество с нашей компанией и приглашает Вас посетить выставку...
4. Будем рады Вашему участию в работе конференции...
5. Ждём Вас на выставке 25 декабря 2021 года в 12:00 по адресу...

**Задание 11. Ниже перечислены речевые конструкции и шаблонные выражения, используемые в письмах-поздравлениях. Дополните их и восстановите контекст, в котором можно было бы использовать данные конструкции.**

1. ООО «Авангард» выражает Вам искреннее уважение и поздравляет Вас с...
2. Искренне желаем Вам и всем сотрудникам Вашей компании благополучия и успехов во всех делах и начинаниях...
3. Выражаем Вам глубочайшее уважение и поздравляем Вас с...
4. Сердечно поздравляем Вас с Новым годом! Выражаем Вам искреннюю благодарность за плодотворную совместную работу и за приятное профессиональное общение...
5. ООО «Перспектива» искренне благодарит Вас за поздравление с Новым годом и Рождеством! Мы искренне признательны Вам за добрые

слова и тёплые пожелания. Мы также от всего сердца поздравляем Вас с Новым годом и Рождеством! Благодарим Вас за лояльность к нашей компании на протяжении многих лет...

**Задание 12. Ниже перечислены речевые конструкции и шаблонные выражения, используемые в благодарственных письмах. Дополните их и восстановите контекст, в котором можно было бы использовать данные конструкции.**

1. ООО «Спутник» выражает Вам уважение и сердечно благодарит Вас за сотрудничество с нашей фирмой...

2. Выражаем Вам признательность и искреннюю благодарность...

3. Выражаю Вам огромную благодарность за многолетний добросовестный труд...

4. Выражаем признательность и благодарность ООО «Заря» за качественную и своевременную поставку...

### **Коммерческая реклама: виды, цели, задачи и функции**

*Коммерческая реклама* – форма маркетинговой коммуникации, которая «переводит» качество товаров и услуг на язык потребителей. Она служит интересам потребителей и экономики. В широком смысле под рекламой понимается деятельность, связанная с привлечением внимания к товарам и услугам конкретного производителя, торговца или посредника и с распространением за их счёт и под их маркой предложений, призывов, советов или рекомендаций приобрести данный товар или воспользоваться данными услугами. Реклама способствует представлению и продвижению товаров и услуг на потребительский рынок. Главная цель рекламы направлена на рост продажи различных товаров и увеличение объёмов предоставляемых услуг. При этом каждый рекламодатель преследует свои цели, а именно: пропаганду своей торговой марки, увеличение спроса на продукцию, увеличение каналов сбыта, содействие узнаваемости товара. Конечная цель продвижения – увеличение числа продаж.

Успешная реклама подразумевает под собой решение следующих задач: предоставить потребителю информацию о принципиально новом изделии и его основных качествах; проинформировать потребителя об условиях реализации товара; убедить потребителя в преимуществах данного изделия перед уже существующими аналогами; укрепить репутацию своего предприятия в глазах потребителя и других участников рынка. Чтобы рекламодатель достиг поставленных целей, размещение рекламы должно иметь ещё и подкрепляющий характер, позволяющий

постоянно подогревать интерес потенциальных потребителей к продукции производителя.

Условно рекламу можно разделить на рекламу образа и рекламу продажи. Отсюда следуют её основные функции:

- создание и поддержание положительного имиджа компании, её товаров и услуг;
- передача информации в виде подачи знаний о свойствах товара;
- формирование мотивации у потенциальных покупателей;
- распространение знаний о фирме-производителе, её достижениях, истории, клиентуре;
- получение запросов о более полной информации о товарах;
- эмоциональное воздействие на лиц, принимающих решение о покупке товаров или услуг;
- помощь работникам маркетинговых служб и служб сбыта во время их переговоров с потенциальными покупателями;
- поддержание положительных эмоций у лиц, получивших услугу или купивших товар.

Реклама даёт потребителям информацию о новых товарах и их ценах, стимулирует рыночную конкуренцию (реклама одной фирмы стимулирует другие предприятия стремиться как минимум к такому же качеству товаров и услуг), потребительский спрос (любой товар с помощью рекламы может быть реализован быстрее и в больших количествах).

К недостаткам рекламы следует отнести два фактора. Во-первых, любая эффективная реклама требует значительных финансовых затрат, что в конечном счёте увеличивает цену рекламируемого товара. Во-вторых, недобросовестные рекламодатели часто предлагают потребителям тратить деньги на ненужные или некачественные товары, что снижает уровень доверия к рекламе и рекламируемой продукции у потенциальных покупателей.

Различают четыре вида рекламы: информативную, убеждающую (или увещательную), напоминающую и подкрепляющую.

**Информативная реклама** используется на этапе выведения товара на рынок для создания первичного спроса. С её помощью потребитель узнаёт о новом товаре или новом применении существующего товара. Такая реклама может информировать рынок об изменении цены, объяснить принципы действия нового товара, описывать предлагаемые услуги, формировать образ какой-либо фирмы, знакомить с новым расписанием работы магазина и др.

**Убеждающая (увещательная) реклама** используется, когда фирма формирует избирательный спрос. Часть увещательных объявлений смещается в категорию сравнительной рекламы, в ходе которой утверждаются преимущества одной марки по сравнению с другой. Цель увещательной рекламы – убедить потребителя совершить покупку

немедленно. Благодаря её использованию увеличивается посещаемость магазинов, ресторанов, выставочных залов и концертов.

**Напоминающая реклама** используется на этапе высокого развития фирмы, чтобы потребитель вспомнил о товаре. Например, цель дорогих объявлений «Кока-колы» – напоминание о напитке, а не информирование или убеждение покупателя.

**Подкрепляющая реклама** убеждает покупателей в том, что, купив тот или иной товар данной фирмы, они сделали правильный выбор. Цель такой рекламы – создание имиджа и достаточной известности, привлечение потребителей, реакция на действия конкурентов, достижение конкурентных преимуществ, выравнивание сезонных колебаний.

Вид используемой рекламы зависит от выбора целевого рынка, стратегии маркетинга и маркетинга-микс. Эффективная реклама всегда яркая, максимально информативная и привлекательная. Эффективная рекламная кампания выстраивается так, чтобы для потребителей предлагаемая товарная марка стала узнаваемой, продукт вызывал восхищение, предрасположенность к покупке. Конечная цель рекламы – оказать на покупателя такое воздействие, которое подтолкнёт его к покупке именно рекламируемых товаров. Любая реклама может быть успешной только тогда, когда она имеет запоминающиеся, привлекающие внимание зрительные образы и слова.

### **Задание 1. Ответьте на вопросы.**

1. Что представляет собой коммерческая реклама?
2. Какова главная цель коммерческой рекламы?
3. Какие задачи решает коммерческая реклама?
4. Каковы основные функции рекламы?
5. Каковы достоинства и недостатки коммерческой рекламы?
6. Какие виды рекламы вы знаете?
7. Каковы основные цели информативной рекламы?
8. Каковы основные цели убеждающей (увещательной) рекламы?
9. Какие задачи решает напоминающая реклама?
10. Когда используется подкрепляющая реклама и какова её цель?

### **Задание 2. Выберите правильный антоним из приведённых в скобках слов.**

Новый (нужный, старый, быстрый); быстрый (дорогой, медленный, временный); конкретный (ненужный, абстрактный, новый); наружный (рыночный, внутренний, мобильный); преимущество (спрос, недостаток, потребитель); мобильность (конкретность, стабильность, краткость); массовость (относительность, единичность, успешность); кратковремен-

ность (многозначность, долговременность, многочисленность); увеличивать (употреблять, уменьшать, увлекать); дорого (много, дёшево, нужно).

**Задание 3. Выберите правильный синоним из приведённых в скобках слов.**

Стараться (волноваться, стремиться, радоваться); цена (коммуникативность, стоимость, относительность); создание (изучение, образование, предложение); применение (существование, использование, увеличение); любой (абсолютный, различный, конкретный); затраты (доходы, расходы, цели).

**Задание 4. Выберите правильное определение из приведённых в скобках слов.**

1. Путь сообщения, форма связи, процесс сообщения информации с помощью технических средств – это ... (конкуренция, коммуникация, компания).

2. Борьба за достижение лучших результатов, соперничество – это ... (реализация, конкуренция, информация).

3. Близкое общение, соприкосновение, взаимодействие в работе, согласованность действий – это ... (контракт, контакт, комплекс).

4. Информация о товарах и различных видах услуг, распространение сведений с целью создания популярности – это ... (реализация, реклама, рынок).

5. Побуждать к действию, давать толчок, поощрять, служить побудительной причиной – ... (рекламировать, стимулировать, мотивировать).

6. Осуществлять, приводить в исполнение, продавать товар, обращать имущество или ценные бумаги в наличные деньги – ... (рационализировать, реализовать, реагировать).

7. Подвижной, способный к быстрому и скорому передвижению, действию – ... (стабильный, мобильный, модный).

**Задание 5. Выберите подходящий вариант дополнительно уточняющей информации к тезисам.**

1. Значение рекламы:

а) она даёт потребителям информацию ... (о современной политике, о новых товарах, об экономической ситуации);

б) стимулирует конкуренцию, стремление ... (к большому количеству продукции, к лучшему качеству товара, к более высокой цене товара);

в) стимулирует потребительский спрос, ... (развитие рыночных отношений, быструю реализацию товара, повышение стоимости услуг).

2. Недостатки рекламы:
- а) часто не имеет конкретной информации, ... (необходимой для производителей, важной для продавцов, нужной для покупателей);
  - б) часто предлагает тратить деньги на покупку товаров ... (абсолютно необходимых, относительно ненужных, очень качественных);
  - в) требует больших финансовых затрат, которые ... (удешевляют товар, повышают стоимость, стабилизируют цену).

**Задание 6. Закончите предложения, выбрав нужные словосочетания.**

- 1. Информативная реклама необходима для ... (образования цены, создания спроса, развития рынка).
- 2. Убеждающая реклама необходима для ... (уменьшения цены, увеличения потребления, улучшения качества).
- 3. Напоминающая реклама необходима для ... (качества товара, развития фирмы, спроса потребителей).

**Задание 7. Дополните следующие предложения недостающей информацией.**

- 1. Реклама даёт потребителям информацию о новых товарах.
- 2. Реклама часто не имеет информации.
- 3. Информативная реклама необходима для создания спроса.
- 4. Убеждающая реклама утверждает преимущество.
- 5. Напоминающая реклама используется на этапе фирмы.
- 6. Обычно рекламодатель обращается одновременно к нескольким средствам.

**Задание 8. Найдите и исправьте фактические ошибки (неточности) в следующих предложениях.**

- 1. Реклама стимулирует рыночное предложение, но не стимулирует конкуренцию.
- 2. Тип рекламы определяется потребительским спросом.
- 3. Информативная реклама необходима для укрепления первичного спроса.
- 4. Задача убеждающей рекламы – доказать потребителю высокое качество товара.
- 5. Напоминающая реклама информирует потребителя об изменении цены товара.
- 6. Рекламный лозунг уже при однократном использовании оказывает влияние на покупателя.
- 7. Апелляция к эмоциям в рекламной стратегии основана на влиянии на разум потребителя.

### **Задание 9. На основе простых предложений составьте сложные.**

1. Реклама – это форма коммуникации. Реклама информирует потребителей о качестве товаров и услуг. Реклама необходима для экономики.
2. Реклама стимулирует потребительский спрос. Любой товар с помощью рекламы может быть реализован быстрее.
3. Реклама может быть успешной. Реклама имеет запоминающиеся слова и зрительные образы.

### **Задание 10. Ознакомьтесь с информацией, содержащейся в данных ниже предложениях. Попытайтесь сформулировать, чем отличаются коммерческие предложения, объявления и реклама.**

1. «Универсал» предлагает населению, кооперативам комплект домов и строительные материалы.
2. Организация закупит импортные товары народного потребления за наличный расчёт.
3. АО «Драйв» сообщает об изменении своего адреса. Наш новый адрес: 127000, Минск, ул. Королёва, 17.
4. Фирма «Юкис» проводит юридические консультации по проблемам формирования рынка в Беларуси. Мы обеспечим Ваш путь к успеху!
5. Акционерный банк «Прагма» информирует об изменении даты общего собрания акционеров банка. Собрание состоится 15 апреля 2022 года в 17:00.
6. АО «Уницентр» приглашает для сотрудничества торговых представителей различных регионов Российской Федерации и Республики Беларусь. Рассмотрим предложения по совместной коммерческой деятельности.
7. Наши цены заинтересуют Вас! Экономия 30 %!

### **Задание 11. Согласны ли вы с утверждениями?**

1. Цель рекламы – привлечь внимание потребителя к предлагаемым товарам или услугам. Язык рекламы яркий, экспрессивный.
2. Цель коммерческого объявления – дать информацию о конкретном факте (событии, связанном с деятельностью фирмы). Язык объявления нейтральный.
3. Цель коммерческого предложения – сообщить сведения о товарах и услугах с указанием условий осуществления сделки, установить контакты с потенциальными партнёрами.

## **Рекламная стратегия**

Наиболее популярными видами стратегий в рекламе являются лозунг, апелляция к разуму и апелляция к эмоциям.

Реклама часто использует **лозунги** – звучные фразы, мало или ничего не значащие.

«Если вам нужно что-то напечатать, обращайтесь к “Чарли”. “Чарли” – это король печатников». Непонятно, почему именно эту фирму называют королём печатников. Однако предполагается, что при достаточно частом повторении лозунг, сконструированный таким образом, окажет влияние на покупателя.

**Апелляция к разуму покупателя** используется в рекламе, чтобы убедить покупать определённый продукт.

«Наше печенье содержит на 25 % меньше калорий, чем печенье других фирм!» Это пример обращения к разуму потребителя. Такой приём часто используется в рекламе здоровой пищи, медикаментов.

С помощью **апелляции к эмоциям** реклама влияет на психологию потребителя. Эффект массовости и популярности спроса на определённые товары является основным при её создании. Этот тип рекламы убеждает, что все граждане используют именно этот продукт, что только с помощью этих товаров можно достигнуть успеха в жизни или, например, найти любимого человека. Типичные примеры – реклама напитков, автомобилей, зубной пасты с использованием образа счастливых влюблённых.

### **Задание 1. Запомните определения следующих понятий.**

**Апелляция** – 1) обжалование какого-либо постановления в высшую инстанцию, которая имеет право пересмотреть дело по существу; 2) обращение за советом, поддержкой, например к общественному мнению.

**Лозунг** – призыв; кратко, чётко выраженная руководящая идея, задача или требование.

**Психология** – 1) наука о закономерностях, развитии и формах психической деятельности; 2) психика, особенности характера, душевный склад.

**Стимул** – побуждение к действию, побудительная причина.

**Стратегия** – искусство руководства.

**Эмоция** – чувство, переживание, душевное волнение (радость, страх, гнев и т. д.).

**Эффект** – 1) результат действия какой-либо причины, силы, следствие чего-либо; 2) сильное впечатление, производимое кем-либо или чем-либо.

**Задание 2. Какой полезный для себя вывод вы можете сделать из совета Д. Карнеги, приведённого ниже?**

#### **Цена улыбки**

Она ничего не стоит, но много даёт.

Она обогащает тех, кто её получает, не обедняя при этом тех, кто ею одаривает.

Она длится мгновение, а в памяти остаётся порой навсегда.

Никто не богат настолько, чтобы обойтись без неё, и нет такого бедняка, который не стал бы от неё богаче.

Она создаёт счастье в доме, порождает атмосферу доброжелательности в деловых взаимоотношениях и служит паролем для друзей.

Итак, если вы хотите нравиться людям, соблюдайте правило:

**УЛЫБАЙТЕСЬ!**

*Д. Карнеги*

**Задание 3. Какое значение, по вашему мнению, имеет улыбка в телевизионной рекламе товара или услуг?**

**Справочная информация!**

Дейл Карнеги – известный американский специалист в области ораторского искусства и взаимоотношений, автор книг «Как завоевать друзей и оказывать влияние на людей» и «Как перестать беспокоиться и начать жить».

**Задание 4. Определите виды стратегии в представленной ниже рекламе.**

**Специальный факультет бизнеса  
и информационных технологий Белорусского  
государственного университета объявляет приём  
слушателей для переподготовки по специальностям:**

<b>ЭКОНОМИКА</b>	<b>ИНФОРМАТИКА</b>
Диплом о переподготовке государственного образца с присвоением квалификации:	
<b>математика-экономиста</b>	<b>программиста</b>
<b>Сроки обучения</b>	
Один год	Один или два года в зависимости от базовой подготовки
Принимаются лица, имеющие высшее образование, и студенты 4–5 курсов	
Занятия в вечернее время. Запись по тел.: 209-54-44, 209-50-77	

## **КОНТРОЛЬ ЗНАНИЙ**

**Задание 1. Ответьте на вопросы.**

1. Перечислите и охарактеризуйте основные виды коммерческой документации.

2. Охарактеризуйте назначение, содержание и структуру следующих видов коммерческой документации:

- хозяйственный договор;
- коммерческий запрос;
- оферта;
- акцепт (ответ на оферту);
- рекламация;
- договор лизинга (финансовой аренды);
- договор аренды (имущественного найма);
- договор франчайзинга (коммерческой концессии);
- договор факторинга.

3. Охарактеризуйте структурные и языковые особенности электронной деловой (коммерческой) переписки.

4. Охарактеризуйте следующие виды письменных обращений в таможенные органы:

- о принятых мерах по устранению причин и условий;
- несвоевременной сдаче статистической отчетности;
- предоставлении информации;
- предоставлении документов;
- возврате денежных средств;
- ошибке в документах;
- условном выпуске;
- расхождении веса товаров;
- обжаловании решения таможенного органа;
- прочие виды электронных (или письменных) обращений.

5. Перечислите и охарактеризуйте виды таможенной документации:

- внешнеторговый контракт и дополнительные соглашения к нему;
- коммерческий инвойс;
- платёжные документы;
- упаковочный лист;
- документы на транспортировку груза;
- документация разрешительного характера;
- документация, описывающая технические характеристики товара;
- платёжные документы.

6. Охарактеризуйте основные виды документов, предоставляемых при таможенном декларировании грузов:

- грузовая таможенная декларация;
- импортные и экспортные лицензии;
- декларация валютного надзора на экспорт и импорт;
- валютная лицензия;
- декларация о таможенном немедленном высвобождении;
- извещение о поставке;

- декларация об опасном грузе;
- акт экспертизы товарного происхождения;
- сертификат (ЮНКТАД);
- заявка на получение сертификата о происхождении товара;
- декларация о происхождении груза;
- консульская фактура (или консульский инвойс);
- заявка на свидетельство по контролю качества товара.

**Задание 2. Каковы основные отличия делового письма на русском и английском языках?**

**Задание 3. Охарактеризуйте виды, цели, задачи и функции коммерческой рекламы.**

# ДИПЛОМАТИЧЕСКАЯ ПЕРЕПИСКА

## 3.1. ОСНОВНЫЕ ВИДЫ ДИПЛОМАТИЧЕСКОЙ ПЕРЕПИСКИ

*Дипломатическая переписка* – это официальная переписка между дипломатическими представительствами и учреждениями двух стран, между дипломатическими представительствами зарубежного государства и государственными учреждениями страны пребывания, между дипломатическими представительствами государств и международной межгосударственной организацией в лице её руководящего органа, между иностранными дипломатами с одной стороны и государственными и общественными деятелями страны пребывания с другой<sup>1</sup>.

В документах дипломатической переписки находит отражение всё многообразие проблематики межгосударственных отношений. Так, с одной стороны, они могут затрагивать проблемы реализации основных (общепризнанных), специальных или локальных принципов и норм международного права в сферах поддержания международного мира и безопасности, установления и развития дипломатических и иных международных связей, определения юридического статуса и режима использования пространственных сфер и естественных ресурсов, правового положения населения и защиты прав и свобод человека, причинения вреда окружающей среде, регламентации методов и средств ведения военных действий, участия в международных организациях, дипломатических конференциях и т. д.

С другой стороны, в документах деловой переписки может содержаться просьба или согласие по поводу назначения определённого лица на пост дипломатического представителя, извещение о вступлении такового в должность. Они могут затрагивать вопросы тех или иных видов деятельности юридических и физических лиц аккредитующей страны на пространствах, подпадающих под суверенитет или юрисдикцию государства пребывания. Например, согласовывать вопросы, связанные с пролётом или посадкой самолётов, проведением морских научных исследований и иных эксплуатационных мероприятий в исключительной экономической зоне, заходом военных кораблей.

---

<sup>1</sup> Лойко Л. В. Дипломатическая переписка : учеб.-метод. пособие. 2-е изд., доп. Минск : БГУ, 2001. С. 8.

Документы дипломатической переписки могут также уведомлять о предстоящих событиях протокольного характера (церемония, торжество, ритуальное мероприятие), выражать благодарность за приглашение, оказанное содействие и т. д.<sup>1</sup>

Таким образом, дипломатическая переписка является одной из форм дипломатической деятельности государства по решению задач его внешней политики. При составлении любого дипломатического документа требуется правильное понимание внешней политики государства и конкретных задач дипломатии в отношении страны пребывания. Без такого понимания невозможно квалифицированное составление дипломатических документов. Дипломатический дискурс обязывает участников жёстко и строго соблюдать определённое пространство свободы письма, проявлять себя не отдельной личностью, а представителем института, обладающим определённым статусом. При этом личностные характеристики человека и его собственные мнения отступают на второй план. При условии несогласия с правительством он должен «se soumettre ou se demettre» (подчиниться или подать в отставку). При подготовке дипломатического документа необходимо полное понимание именно того вопроса, о котором идёт речь, его истории, актуального состояния на момент составления документа, юридических аспектов проблемы.

Стиль дипломатической переписки всегда изменяется в зависимости от языка и традиций различных стран. Тем не менее он подчиняется некоторым общим правилам, определяемым дипломатическим протоколом, международной практикой и условностями. Нарушение правил ведения дипломатической переписки может привести к отрицательным последствиям во взаимоотношениях сторон.

**Дипломатический протокол** – это совокупность общепринятых правил, традиций, условностей, соблюдаемых во взаимоотношениях между правительствами, ведомствами иностранных дел, дипломатическими представительствами за рубежом (посольствами, консульствами), международными организациями, служащими дипломатических ведомств и другими официальными лицами. Эти общепринятые правила создают в международных отношениях иерархию, дисциплину, организованность, без чего международное сообщество не может нормально функционировать. Несмотря на то что дипломатический протокол не относится ни к какой из отраслей международного права, составляющие его общепринятые обычаи вежливости и этикета обя-

---

<sup>1</sup> Отличительные особенности деловой переписки. Этикет делового письма [Электронный ресурс]. URL: <https://wm-help.net/lib/b/book/4083870882/49> (дата обращения: 20.09.2020).

зательны для применения участниками международного общения. Все страны в своей дипломатической практике стремятся следовать установленным правилам, хотя протокольные нормы в определённой мере корректируются с учётом специфики, национальных особенностей и обычаев.

Сложившиеся в международной дипломатии правила и нормы дипломатического протокола регулируют практически все внешние формы дипломатической практики. В соответствии с ними осуществляются процедуры назначения, аккредитования и отзыва дипломатических представителей, устанавливаются церемониалы в связи с разного рода событиями и проводимыми мероприятиями, имеющими межгосударственный характер.

Дипломатический протокол является неотъемлемой частью формирования международных отношений, поиска цивилизованного диалога между государствами и имеет глубинные корни. С незапамятных времён человеческий опыт накапливал и отбирал из бесконечных повторений те правила, условности и традиции, которые отвечали бы интересам поддержания межгосударственного общения. Нормы дипломатического протокола – это не изобретение какой-то одной страны или группы дипломатов, а итог многовекового общения государств. Его появление обусловлено прогрессивным развитием международных связей. Отсутствие правил такого общения нередко вредило межгосударственным отношениям. Спецификой и национальными традициями разных стран традиционно окрашивался такой важный момент установления дипломатических отношений, как церемониал вручения иностранным послом верительных грамот главе государства<sup>1</sup>.

Все дипломатические документы можно разделить на две большие группы: *внутренние* и *внешние*. Значительную часть дипломатической документации государств составляют документы, имеющие внутриведомственный характер. К другой категории относятся документы, посредством которых осуществляется письменное официальное общение между государствами и которые выражают их позиции по тому или иному вопросу. Данные документы пишутся на дипломатическом языке, тождественном тому, на котором осуществляются официальные дипломатические контакты и составляются международные договоры. Он содержит специальные термины, фразы и клише, совокупность которых составляет общепринятую дипломатическую лексику.

Традиционные виды документов, относящихся к дипломатической переписке по форме и техническому исполнению, имеют немало общих

---

<sup>1</sup> Дипломатический протокол [Электронный ресурс]. URL: <https://studme.org/93293/pravo/diplomaticheskiiyprotokol> (дата обращения: 20.09.2020).

элементов, выработанных в процессе длительной и единообразной практики общения государств, вследствие чего такие элементы рассматриваются как общепринятые нормы международного общения. В частности, в документах обязательно присутствуют протокольные формулы вежливости и уважения, которыми начинается и заканчивается текст. Кроме того, детально регламентируются технические моменты составления документов, например обозначение местонахождения адресата, написание его титула, подпись послания, выбор соответствующих бумаги и конверта. Обращается внимание и на выбор тона изложения в зависимости от цели послания. Оно может быть ориентировано на то, чтобы придать посланию не только деловитость, но и теплоту, дружелюбность либо, если это соответствует намерениям отправителя, подчеркнуть в случае демарша его выраженную официальность и сухость<sup>1</sup>.

К наиболее распространённым видам документов дипломатической переписки относятся: личная нота, вербальная нота, циркулярная нота, коллективная нота, меморандум, памятная записка, личное (частное) письмо дипломата (носит полуофициальный характер).

Дипломатические послания могут также излагаться в форме манифестов и даже ультиматумов. Все упомянутые виды дипломатической переписки являются официальными. Они отличаются друг от друга значением, назначением и формальными (протокольными) признаками. Выбор вида документа дипломатической переписки зависит от конкретной цели, которой намерен достигнуть отправитель, а при ответе на ноту – от того, какова была форма послания, на которое планируется направить ответ, каковы содержание и цель этого ответа, а также какие стереотипы существуют на этот счёт в стране получателя и стране отправителя. Как правило, ответная корреспонденция направляется в той же форме, что и полученная. Глава каждого дипломатического или консульского представительства сам решает, какую форму переписки будет использовать в общении с властями страны пребывания и со своими коллегами по дипломатическому корпусу, однако при этом он всегда должен ориентироваться на местный протокол и обычаи.

Формально внешнеполитическое ведомство страны и её посольство имеют право вести дипломатическую переписку на языке своей страны. Однако иногда это может вызвать у адресатов трудности с переводом и таким образом затруднить и задержать рассмотрение вопросов, поставленных в дипломатическом документе. С целью преодоления этого возможно ведение переписки на языке своей страны с приложением к каждому документу его неофициального перевода, а также ведение переписки на каком-либо третьем языке. Ведение посольством диплома-

---

<sup>1</sup> Отличительные особенности деловой переписки. Этикет делового письма.

тической переписки на языке страны пребывания не является ошибкой. Но посольству необходимо проявлять осторожность в случаях, когда в стране пребывания не один, а два или несколько официальных языков. Ведение переписки только на одном из этих языков может привести к осложнениям во взаимоотношениях.

### 3.1.1. Личная нота

**Личная нота** – один из самых важных документов в дипломатической переписке. Она составляется от имени определённого лица и направляется другому лицу. Причины составления личной ноты – соблюдение установившихся требований дипломатического протокола в стране пребывания, вербальная реакция посольства на принципиальные вопросы политического характера, а также официальное информирование адресата о каком-либо важном событии, произошедшем в стране (например, изменение конституции, формирование нового правительства, важные вопросы двусторонних отношений, международная проблема, в решении которой заинтересованы оба государства, и т. п.). Также личная нота составляется в том случае, если её содержание касается лично отправителя (например, посол посылает личные ноты коллегам по дипломатическому корпусу о вручении своих верительных грамот и извещает о своём временном или постоянном отъезде из страны пребывания и о назначении временного поверенного в делах; о возвращении в страну пребывания после временного отъезда из неё) или лично дипломата-адресата (поздравление с национальным праздником, личным праздничным событием у главы государства, главы правительства, министра иностранных дел (назначение на должность, юбилей), награждением орденом или присвоением почётного звания; соболезнование по поводу траурного события в стране или в семье дипломата; благодарность, а также другие протокольные вопросы).

Личной нотой отвечают на полученную личную ноту.

Формальные признаки личной ноты:

- 1) печатается на специальном бланке, составляется от первого лица;
- 2) в правом верхнем углу указывается название города отправления и дата отправления ноты;
- 3) не имеет регистрационного номера (как правило);
- 4) содержит обращение к адресату: *(господин) Министр; (господин) Посол; Ваше Превосходительство; (господин) Поверенный в делах* (в личной ноте, посылаемой временному поверенному в делах, в обращении слово *Временный* не пишется); в некоторых постсоветских странах – *уважаемый* (имя, отчество). В зависимости от характера отношений с лицом, которому посылается личная нота, а также в порядке взаимности или

в зависимости от местной протокольной практики перед вышеперечисленными обращениями (исключая обращение *Ваше Превосходительство*) пишется слово *уважаемый*. Прилагательные в обращении *dear* или *cher* на русский язык переводятся как *уважаемый*;

5) начинается оборотом *Имею честь...*, за исключением нот, содержащих соболезнование или протест;

6) содержит протокольный комплимент. Это очень важный формальный элемент личной ноты, поскольку в большинстве стран ему придают особое значение. Неправильное употребление комплимента может быть расценено как намеренное желание нанести ущерб престижу лица, которому адресована личная нота. Поэтому необходимо очень внимательное отношение к правильному применению комплимента, не завышая, но и не занижая его. Compliments различны и применяются в зависимости от политического, служебного положения или ранга лица, которому посылается личная нота. Так, премьер-министру, председателю парламента, министру иностранных дел, другим министрам, послам и лицам равноценного им положения или ранга выражение уважения (комплимент) может формулироваться следующим образом: «*Прошу Вас (указывается должность) принять уверения в моём весьма высоком к Вам уважении*». Например: *Прошу Вас, господин Посол, принять уверения в моём весьма высоком уважении*. На этот комплимент – *весьма высокое уважение*, как и на обращение *Ваше Превосходительство*, – имеют право также лица, находящиеся в отставке, но до неё имевшие право на приведённые комплименты и обращение. Заместителям министра, директорам департаментов, если они не имеют личного ранга посла, посланникам, советникам-посланникам и лицам равноценного им положения выражение уважения (комплимент) формулируется иначе: «*Прошу Вас (указывается положение) принять уверения в моём высоком уважении*». Например: *Прошу Вас, господин Директор, принять уверения в моём высоком уважении (или почтении)*. Временному поверенному в делах (не имеющему личного ранга посланника) комплимент формулируется примерно так: «*Прошу Вас, господин Поверенный в делах, принять уверения в моём глубоком уважении (или почтении)*». В переписке с представителями других стран вместо вышеприведённых комплиментов могут употребляться комплименты: *с глубоким уважением, с уважением*. В местной протокольной практике отдельных стран могут быть некоторые особенности в применении комплиментов (или отклонения от общепринятых норм). Эти особенности необходимо знать и соблюдать;

7) после комплимента обязательны подпись отправителя, расшифровка подписи, должность в краткой редакции (*Посол, Министр*). Подпись должна быть разборчивой. Печатать ниже подписи фамилию или должность подписывающего ноту (или и то и другое одновременно) допустимо, но не обязательно. Печать на личной ноте не ставится;

8) адрес получателя размещается в нижнем левом углу с указанием титулования в дательном падеже (*Его Превосходительству*), фамилии, имени, полной официальной должности, полного официального (конституционного) названия страны и столицы, например: «*Его Превосходительству господину Брайну Бенету, министру иностранных дел* (полное название страны министра) (название столицы)»;

9) на конверте дублируется адрес, указанный на самой ноте.

### **Образец личной ноты о вручении верительных грамот**

Посольство Беларуси

*дата*

Уважаемый господин Посол,

Имею честь сообщить, что 20 мая 2021 года я вручил Его Превосходительству Господину Президенту В. Путину верительные грамоты, которыми Президент Республики Беларусь А. Лукашенко аккредитует меня в качестве Чрезвычайного и Полномочного посла Российской Федерации.

Выражаю своё удовлетворение тем, что призван таким образом поддерживать с Вами официальные и личные контакты, которые будут отвечать дружеским отношениям, которые существуют между нашими государствами, прошу Вас, господин Посол, принять заверения в моём очень высоком уважении.

Господину (фамилия),

Чрезвычайному и Полномочному послу

*личная подпись*

### **Образец личной ноты**

ПОСОЛЬСТВО  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

г. Минск  
12 июля 2021 г.

Уважаемый господин Министр,

Имею честь сообщить Вам, что сегодня, 12 июля сего года, возвратился из поездки в Москву и возобновил руководство Посольством Российской Федерации в Республике Беларусь.

Пользуюсь случаем, чтобы выразить Вам, господин Министр, уверения в моём весьма высоком уважении.

Господину И.И.Яновскому,  
Министру иностранных дел  
Республики Беларусь,  
г. Минск

Петров П.С.,  
Посол Российской  
Федерации

### 3.1.2. Вербальная нота

*Вербальная нота* (письменное подтверждение сказанного) – наиболее распространённый вид дипломатической переписки, охватывающий широкий круг вопросов, возникающих в деятельности министерства или дипломатического представительства (например, прибытие нового сотрудника дипломатического представительства, иностранной делегации и т. д.). В дипломатическом обиходе такой документ означает: он должен быть принят во внимание. Посредством таких документов министерства иностранных дел, дипломатические и консульские представительства осуществляют повседневные официальные контакты.

Какой-либо регламентации вопросов, подлежащих изложению в вербальных нотах (так же как и в личных), не существует. В этом необходимо руководствоваться традицией и существующей практикой в стране пребывания.

Основное назначение вербальной ноты – поддержание деловых контактов между странами. В отличие от личной вербальная нота носит менее официальный характер и не подписывается отправителем. Текст документа начинается с заголовка «Вербальная нота». Этот документ обычно бывает кратким, не более чем на одну-две страницы. В вербальной ноте может излагаться разнообразный круг вопросов – от политических, экономических, научно-технических и других проблем как двустороннего, так и многостороннего характера до сугубо служебных, в том числе информация протокольного характера (организация культурно-ознакомительных мероприятий, приглашение дипломатов на мероприятия по случаю национального праздника страны пребывания, к участию в различных торжествах и ритуальных акциях), запросы о предоставлении виз и т. п. В вербальных нотах сообщается о дорожно-транспортных происшествиях с участием сотрудников посольства, доводится до посольства информация представительского характера (об организации поездок дипломатического корпуса по стране, об экскурсиях на промышленные предприятия и в научные учреждения). Вербальной нотой пользуются также в качестве сопроводительного письма к меморандуму либо для напоминания об ожидании ответа на предыдущие ноты или устные заявления. Текст вербальной ноты составляется от третьего лица, нота направляется от учреждения к учреждению. Нарушением её оформления является употребление личных местоимений. Вербальная нота не содержит обращения к адресату, но начинается с протокольного комплимента. Содержание ноты посвящено только одному вопросу. Отправитель парафирует ноту, то есть вместо подписи под текстом ставит свои инициалы, и скрепляет её печатью. Дата проставляется на

отдельной строке после последнего слова текста ноты. В нижнем левом углу пишется полное название её получателя<sup>1</sup>.

Вербальная нота начинается с обращения стереотипной формы: «*Генеральное консульство* (название государства) *свидетельствует своё уважение* (полное наименование адресата, причём принято писать полное официальное название государства как отправителя, так и получателя) *и имеет честь сообщить...*». В случае ответа после обращения пишется: «*В связи с нотой Представительство Министерства иностранных дел Российской Федерации (Посольство) в Минске № ... от* (указание даты) *имеет честь сообщить...*». Заканчивается вербальная нота комплиментом, который обычно формулируется следующим образом: «*Генеральное консульство пользуется случаем, чтобы возобновить Посольству (Представительству МИД России) уверения в своём самом высоком уважении*». Комплимент опускается только в случае, если в документе содержится протест по поводу неправомерных действий адресата, грубого нарушения его представителями норм поведения и т. п.

Иногда в комплименте опускаются слова *пользуется случаем*, когда, например, в ноте сообщается о дорожно-транспортном происшествии с участием дипломата, в результате которого имеются человеческие жертвы. Комплимент может принять следующую форму: «*Министерство возобновляет Посольству уверения в своём высоком уважении*».

Комплимент полностью отсутствует, если нота содержит протест в связи с действиями представителей посольства или государства: попыткой заниматься незаконной деятельностью, грубым нарушением норм поведения и т. п. Если вербальная нота министерства является ответом на ноту посольства, то она должна начинаться со слов: «*Министерство иностранных дел Республики Беларусь свидетельствует своё уважение Посольству Соединённых Штатов Америки и, в связи с нотой Посольства № ... от ...* (число, месяц, год), *имеет честь сообщить следующее...*». Диапазон протокольных формул вежливости чрезвычайно широк, и с их помощью можно подчеркнуть более суровый тон или большую теплоту официального документа.

Что касается языка вербальной ноты, то в переписке недопустимы резкие выражения, оскорбляющие достоинство фразы, туманные намёки, восклицательные знаки, сокращения и употребление слов, имеющих двоякое толкование. Работая, например, над текстом ноты, содержащей протест, надо помнить, что она может быть не принята, что, в свою очередь, может привести к конфликтной ситуации. В дипломатической

---

<sup>1</sup> Виды дипломатической переписки. Этикет делового письма [Электронный ресурс]. URL: <https://wm-help.net/lib/b/book/4083870882/49> (дата обращения: 20.09.2019).

практике иногда бывают случаи, когда адресат отказывается принять присланный или вручённый ему документ, считая его оскорбительным или некорректным, и возвращает его отправителю с письменным или устным объяснением мотивов. Однако при наличии хороших отношений между обоими государствами адресат рекомендует отправителю во избежание нежелательной огласки взять свою ноту обратно, после чего она считается непосланной<sup>1</sup>.

В современной дипломатии всё больше практикуется обмен нотами между правительствами, что является свидетельством растущей роли внешней политики, повышения уровня ответственности дипломатов за решение важнейших проблем современности. В нотах такого характера комплименты, как правило, не применяют, и текст выглядит следующим образом: «*Правительство Республики Беларусь имеет честь заявить Правительству Российской Федерации следующее...*» Все ноты являются официальными документами независимо от того, какие вопросы в них рассматриваются. Любая нота, которая направляется от имени правительства, требует должного внимания и ответа от того, кому она адресуется.

Правила оформления вербальной ноты:

- 1) текст печатается на специальном бланке, имеющем исходящий номер;
- 2) в правом верхнем углу указывается название города отправления и дата отправления ноты;
- 3) текст составляется только от третьего лица;
- 4) не содержит обращения;
- 5) начинается протокольным комплиментом, содержащим полное наименование отправителя и получателя (*Министерство иностранных дел Республики Беларусь свидетельствует своё уважение Посольству Российской Федерации и имеет честь сообщить...*);
- 6) текст ноты должен быть посвящён только одному вопросу;
- 7) завершается протокольным комплиментом (*Министерство пользуется случаем, чтобы возобновить посольству уверения в весьма высоком уважении*);
- 8) личная подпись отправителя не ставится;
- 9) в конце ноты ставится мастичная гербовая печать;
- 10) адрес получателя пишется в нижнем левом углу с указанием фамилии, имени, должности в её полной форме, титулования в дательном падеже, а также города;
- 11) вручается лично или курьером.

---

<sup>1</sup> Виды дипломатической переписки. Этикет делового письма.

### **Образец вербальной ноты**

МИНИСТЕРСТВО  
ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ  
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ  
№ 227

Министерство иностранных дел Республики Беларусь свидетельствует своё уважение Посольству Республики Польша и в ответ на ноту Посольства № 0629 от 18 апреля 2021 г. имеет честь сообщить о готовности белорусской стороны организовать в Минске совместно с Посольством Республики Польша торгово-промышленную выставку польских товаров. Наиболее благоприятные сроки проведения выставки – февраль-март будущего года.

Министерство пользуется случаем, чтобы возобновить Посольству свои уверения в весьма высоком уважении.

Посольству Республики Польша  
г. Минск

г. Минск  
20 апреля 2021 г.  
(печать посольства)

### **3.1.3. Циркулярная нота**

**Циркулярная нота** – разновидность вербальной ноты, направленной одновременно нескольким государствам, государственным органам или сразу нескольким дипломатическим миссиям по техническим (формальным, вспомогательным) вопросам (например, по поводу организации экскурсий для семей дипломатов и пр.). Циркулярная нота составляется по образцу вербальной, но в левом нижнем углу пишется коллективный адрес, например: «*Дипломатическим и консульским представительствам в Минске*». В отличие от вербальной ноты печать на таком документе никогда не ставится, он не подписывается и не парафируется.

### **Образец циркулярной ноты**

МИНИСТЕРСТВО ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ  
ФЕДЕРАТИВНОЙ РЕСПУБЛИКИ ГЕРМАНИЯ

№ 701-0-654.33 COVID 19  
(просьба указывать при ответе)  
Циркулярная нота № 38/2020

Циркулярная нота

Министерство иностранных дел в дополнение к циркулярной ноте № 23/2020 и в связи с её частичными изменениями имеет честь сообщить дипломатиче-

ским представительствам на территории Федеративной Республики Германия следующее.

На основании образца постановления о карантине федеральных и земельных министерств внутренних дел и здравоохранения от 13 октября 2020 г. Сенат Берлина принял одиннадцатое постановление о внесении изменений в постановление о мерах по борьбе с вирусом типа SARS-CoV-2, вступившее в силу 7 ноября 2020 г.

Согласно данному постановлению лица, прибывшие в федеральную землю Берлин по суше, морю или воздушным путём и в течение последних 10 дней до прибытия в любой момент времени находившиеся в регионе с высоким риском заражения коронавирусной инфекцией, обязаны пройти однодневный домашний карантин и связаться с уполномоченным органом здравоохранения. При этом не имеет значения, въехал ли человек в Берлин напрямую или транзитом через другую германскую федеральную землю. Список регионов с высоким риском заражения коронавирусной инфекцией составляется Федеральным министерством здравоохранения, Министерством иностранных дел, Федеральным министерством внутренних дел, строительства и по делам Отечества и публикуется Институтом им. Р. Коха ([www.rki.de](http://www.rki.de)). Сокращение срока обязательного карантина на основании отрицательного результата тестирования на наличие коронавирусной инфекции типа SARS-CoV-2, представленного на бумаге или в электронном виде на немецком, английском или французском языке, возможно лишь по истечении пяти дней.

Дипломатическим представительствам  
на территории ФРГ

### 3.1.4. Коллективная нота

**Коллективная нота** – один из наиболее авторитетных видов дипломатической корреспонденции. Написание коллективной ноты происходит в случаях, когда у руководителей сразу нескольких дипломатических учреждений возникает необходимость изложить руководству государственного органа страны пребывания общую точку зрения или же согласованные предложения. Коллективная нота составляется в единственном экземпляре, на котором проставляются подписи всех глав соответствующих дипломатических представительств, и передаётся в ходе встречи, на которой должны присутствовать все лица, подписавшие такую ноту. В дипломатической практике бывают случаи, когда коллективная нота направляется представителям нескольких государств. Однако следует помнить, что государства строят между собой отношения на двусторонней основе как равноправные суверенные члены мирового сообщества, а потому коллективная нота дипкорпуса в целом или группы посольств

может рассматриваться как демарш, попытка осуществить давление на страну или страны, что не может не вызвать ответной реакции. Чтобы предотвратить нежелательные формы коллективного демарша, используется форма отправки идентичных нот, в которых преподносится одинаковая точка зрения нескольких государств на одну и ту же проблему. Именно поэтому в последние годы в дипломатической практике всё реже встречаются случаи направления коллективных нот представителями нескольких государств.

### 3.1.5. Памятная записка

В дипломатической переписке имеются документы, которые не требуют комплиментарного оформления. К ним относятся памятные записки, меморандумы и частные письма полуофициального характера.

**Памятная записка** – неформальный документ, в котором объясняются действия либо точка зрения направляющей стороны. Обычно памятная записка направляется или по просьбе лица, с которым состоялась беседа, или как напоминание о том или ином вопросе. Памятная записка может содержать предложения или просьбы и быть приложением к личной или коллективной ноте. Она вручается лично в ходе дипломатической встречи с целью усилить значение или подчеркнуть важность сделанного во время беседы устного заявления или просьбы, облегчить дальнейшее продвижение дела, предупредить возможность неправильного толкования или понимания беседы или устного заявления или направляется после беседы с курьером (в таком случае прилагается визитная карточка автора текста). Иногда памятную записку прилагают к вербальной ноте, чтобы более подробно осветить определённую сторону вопроса, поднятого в вербальной ноте, или напомнить о каких-либо предшествующих обстоятельствах.

Цель вручения памятной записки – усилить значение (важность) сделанного заявления или просьбы, предупредить возможность неправильного толкования сказанного устно.

Памятная записка печатается на простом листе бумаги. Над текстом должно быть заглавие «Памятная записка». Обычно текст памятной записки составляется в безличной форме (*Доводится до сведения, Сообщается, Возбуждается просьба* и т. д.). Необязательно начинать памятную записку этими фразами, вполне допустимо приступить к изложению сути проблемы и её аргументации. Текст памятной записки не содержит ни обращения, ни комплимента; под текстом в левом нижнем углу указывается название города и дата вручения, печать не ставится.

### 3.1.6. Меморандум

**Меморандум** представляет собой документ, подробно излагающий фактическую сторону того или иного вопроса, содержащий анализ соответствующих положений, аргументацию в защиту своей позиции и (или) полемику с доводами другой стороны. Этот вид документа может содержать несколько страниц текста. Меморандум составляется не в форме письма, адресованного какому-либо лицу или учреждению, а в виде изложения фактической, документальной или юридической стороны вопроса, не подписывается и не парафируется. В случае необходимости упоминания отправителя или адресата (например, министерства, дипломатического представительства) это делается в третьем лице. Печать на таком документе, как правило, не ставится. Меморандум пишется обычно на отдельных, скреплённых между собой листах бумаги канцелярского формата (иногда на первом из них стоит логотип учреждения или государственный герб). Дата проставляется на первом или последнем листе. Меморандум не содержит обычных для дипломатических документов трафаретных формул вежливости. Он либо прилагается к ноте, развивая и обосновывая её положения, либо препровождается в качестве самостоятельного документа, либо вручается лично в процессе устной беседы с целью дать возможность собеседнику подробно ознакомиться с вопросом. Меморандум как приложение к личной ноте печатается на нотной бумаге без герба: номер, печать, место и дата отправления не ставятся. Меморандум, вручаемый лично, печатается на нотном бланке с указанием места и даты отправления, обращение и комплимент не используются, печать и номер не ставятся. Приложение меморандума к ноте позволяет сократить текст самой ноты и даёт определённые преимущества при изложении вопроса, являющегося предметом переписки.

Меморандум как самостоятельный вид дипломатической переписки представляет собой документ, содержащий изложение принципиальной позиции правительства, дипломатического ведомства или представительства по актуальному вопросу, анализ тех или иных положений. Как правило, содержание меморандума публикуется в печати.

Правила оформления меморандума:

- 1) печатается на нотном бланке;
- 2) не содержит обращения и комплиментов;
- 3) указывается место и дата отправки. Если меморандум отправляется вместе с нотой, то данные реквизиты отсутствуют;
- 4) не подписывается;
- 5) печать не ставится.

### 3.1.7. Личное (частное) письмо дипломата

*Личное (частное) письмо дипломата* может быть отправлено каждым дипломатом независимо от его должности и ранга. Получателем личного письма дипломата может быть не только иностранный дипломат, но и любой государственный или общественный деятель иностранного государства.

Личное письмо отправляется знакомым официальным лицам, например, при возникновении просьбы об оказании какого-либо содействия по вопросам, являющимся предметом официальной переписки или переговоров; по протокольным вопросам (личные или семейные события того или иного лица: день рождения, продвижение по службе, рождение ребёнка, а также траурные события и др.). Частное письмо может сопровождаться сувенирами.

Частные письма пишутся на обычной бумаге хорошего качества. В верхнем правом углу указывается название города и дата отправки письма. Текст письма начинается с обращения и завершается протокольным комплиментом. Форма обращения к адресату и заключительного комплимента выбирается автором по его усмотрению, с учётом страны пребывания и общественного положения адресата. В нижнем правом углу указывается фамилия и титул отправителя. Адрес даётся только на конверте в следующем порядке:

- 1) *Господину...* (имя и фамилия);
- 2) должность;
- 3) название страны;
- 4) название города.

#### ***Образец личного письма***

г. Минск  
27 августа 2021 года

Уважаемый господин Министр культуры,  
Этим письмом хотел бы выразить искреннюю благодарность за приглашение на спектакль в Национальный академический Большой театр оперы и балета Республики Беларусь.

Моя супруга и я получили истинное удовольствие от музыки и исполнительского мастерства артистов.

Проведённый вечер надолго останется у нас в памяти.

Примите, господин Посол, мои уверения в весьма высоком уважении.

Петруччи,  
Посол Итальянской Республики

### 3.1.8. Верительные грамоты

Важным видом дипломатической переписки являются **верительные грамоты** – документы, удостоверяющие назначение определённого лица в качестве дипломатического представителя и аккредитование его при главе государства страны пребывания. Верительные грамоты составляются стереотипно. В них указывается, что глава государства назначает такое-то лицо в качестве посла или посланника в данной стране. Верительные грамоты подписываются главой государства и обычно скрепляются подписью министра иностранных дел или других уполномоченных лиц. Их вручение обставляется в более или менее торжественной обстановке, в зависимости от практики и обычаев каждой страны. До вручения верительной грамоты дипломатический представитель ещё не считается официально приступившим к исполнению своих обязанностей. Его визиты к должностным лицам и коллегам по дипломатическому корпусу носят лишь частный характер, и он воздерживается от официальных служебных демаршей перед министерством иностранных дел страны пребывания. Он сохраняет свой официальный статус до момента отозвания или же вручения им или его преемником отзывных грамот. Дата вручения верительной грамоты определяет старшинство дипломатических представителей одного и того же ранга. Что касается консульских представителей, то их старшинство определяется датой получения из министерства иностранных дел экзекватуры взамен вручённого консульского патента. Получение экзекватуры свидетельствует о признании их в качестве консульских представителей государств в стране пребывания<sup>1</sup>.

### 3.1.9. Общие правила оформления дипломатической переписки

В практике дипломатической переписки форма важна не менее, чем содержание. Поэтому к дипломатическим документам предъявляются особые требования.

1. Нота составляется на нотной бумаге высокого качества – на листе размером А4, в левом верхнем углу которого помещены государственный герб и гриф – название посольства, представительства, министерства.

2. В дипломатической переписке следует руководствоваться протокольным правилом *chaque lettre demande reponse* (всякое письмо требует ответа). Поэтому при отсутствии особых, специальных причин необходимо составить ответ на ноту, письмо или другой дипломатический документ в самые короткие сроки.

---

<sup>1</sup> Виды дипломатической переписки. Этикет делового письма.

3. Также в дипломатической переписке необходимо соблюдать принцип взаимности: на личную ноту отвечают личной нотой, на вербальную – вербальной.

4. Один из важнейших элементов дипломатической переписки – форма обращения к адресату (*Ваше Превосходительство, господин Министр, уважаемый Посол* и др.). В международном общении титул *Ваше Превосходительство* применим к президенту, премьер-министру, министрам, послам, постоянным представителям, посланникам, а также губернаторам провинций, сенаторам и равным им по протокольному старшинству.

Титулование и комплименты в дипломатической переписке<sup>1</sup>:

Титул, должность	Форма обращения
Король/Султан/Эмир	Ваше Величество
Наследный принц / Принц-консорт Великий герцог / Шейх	Ваше Высочество
Герцог/Князь/Граф/Маркиз	Ваша Светлость или Ваше Сиятельство
Президент/Премьер-министр Глава парламента Глава палаты парламента Министр/Посол/Посланник Сенатор/Губернатор	Ваше Превосходительство
Папа римский Патриарх поместной православной церкви	Ваше Святейшество
Митрополит/Кардинал Легат/Нунций/Интернунций	Ваше Высокопреосвященство

5. Для документов дипломатической переписки необходимым элементом является протокольный комплимент, которым начинается и завершается послание: *Посольство свидетельствует своё уважение Министерству и имеет честь сообщить...; Посольство пользуется случаем, чтобы возобновить Министерству уверения в весьма высоком уважении*. В тех случаях, когда документ направляется в связи с какой-либо конфликтной ситуацией и в нём выражается протест, комплимент либо не используется, либо употребляется в начале (в зависимости от степени остроты конфликта). Заключительный комплимент опускается и в связи с траурными событиями.

6. Документы дипломатической переписки обычно пишутся на языке отправителя. Если есть необходимость в скорейшем доведении инфор-

<sup>1</sup> Лойко Л. В. Дипломатическая переписка : учеб.-метод. пособие. С. 43.

мации до адресата, а также с целью предотвращения возможных неточностей к официальному тексту прилагается перевод на язык адресата.

7. Язык дипломатических документов строг, лаконичен; сравнения и эпитеты, как правило, не используются. Не допускается употребление слов, несущих двойную смысловую нагрузку. Не используются аббревиатуры и сокращения. Длинные (многословные) названия ведомств и учреждений в первый раз приводятся полностью, в последующих случаях сокращаются. Например: *Министерство иностранных дел Российской Федерации* и *Министерство*.

8. Документы дипломатической переписки по почте не пересылаются, а вручаются лично адресату либо направляются с курьером – в этом случае документ сдают специально уполномоченному лицу под расписку.

### **Задание 1. Ответьте на вопросы.**

1. В каких случаях направляется вербальная нота?
2. Каким может быть содержание вербальной ноты?
3. В каких случаях направляется циркулярная нота?
4. Перечислите случаи, когда направляется личная нота.
5. В чём заключается особая значимость личной ноты по сравнению с другими дипломатическими документами?
6. От какого лица составляется текст вербальной ноты?
7. В каких случаях отправляется памятная записка?
8. Каковы особенности структуры памятной записки?

### **Задание 2. Определите, от каких глаголов образованы следующие существительные. Составьте с ними словосочетания.**

Оформление, соглашение, переписка, пребывание, прибытие, извещение, вручение, свидетельство, возражение, возобновление, заверение, правление.

### **Задание 3. Найдите однокоренные слова и выпишите их по группам.**

Форма, вопрос, согласный (звук), запрос, верить, записка, спрашивать, соглашение, верный, просьба, проситель, голос, отставка (правительства), поверенный (в делах), формировать, переписка, представительство, оформление, верительные (грамоты), формальный (признак), прописка, представление, предоставление, просить, представить, уверения, подпись.

### **Задание 4. От данных слов образуйте существительные со значением лица.**

Образец: *действовать* – *деятель*.

Помощь, получать, отправлять, адрес, свидетельствовать, представлять, составлять, учредить, участие, сотрудничество.

### **Задание 5. Дайте определения следующим понятиям.**

Дипломатическое представительство, посольство, нота, вербальная нота, циркулярная нота, личная нота, временный поверенный в делах, страна пребывания, верительная грамота, субъекты переписки, комплимент.

### **Задание 6. Составьте вербальную ноту по случаю:**

- а) назначения нового секретаря посольства;
- б) прибытия делегации для составления и подписания международного договора о взаимном сотрудничестве в области образования, науки и культуры;
- в) визита комиссии по вопросам организации разоружения и взаимного сокращения военного потенциала.

### **Задание 7. Исправьте смысловые и стилистические ошибки в предложениях.**

1. По содержанию вербальная нота содержит множество разнообразных вопросов, выбор которых выбирают в зависимости от традиций страны пребывания.

2. В циркулярной ноте извещается извещение о таможенном режиме и правилах.

3. Личная нота может содержать официальную личную информацию об изменении нового названия государства или о назначении нового главного лидера правительства.

4. Памятная записка может быть составлена по просьбе лица-собеседника, с которым велась беседа и который попросил об этом.

5. Памятная записка передаётся и вручается лично из рук в руки; факт вручения-передачи должен быть зафиксирован, записан в записи беседы дипломата.

6. В частном письме подчёркивается заинтересованность автора, обращается внимание на его личный интерес в решении какого-либо вопроса.

### **Задание 8. К следующим глаголам подберите подходящие по смыслу слова и словосочетания.**

Предъявлять/предъявить (что? кому? чему?), руководствоваться (чем?), обращаться/обратиться (к кому? к чему? с чем? за чем?), соблюдать/соблюсти (что?), исходить (из чего?).

**М а т е р и а л д л я с п р а в к и:** особые требования к документу, интересы народа, народ, правила, принцип равенства, анализ ситуации, документы, принцип взаимопомощи, совесть, законы, этикет, паспорт милиционеру, требование, здравый смысл, помощь, речь, призыв.

**Задание 9. К следующим словам подберите однокоренные.**

Возобновить, уверения, нагрузка, глубокоуважаемый.

Материал для справки: уважение, обновить, верить, нагружать, уважать, верный, груз, доверие, погрузка, важный, новый, вера.

**Задание 10. Замените глагольные словосочетания именными.**

Образец: *соблюдать протокольные правила – соблюдение протокольных правил.*

Возобновлять дружеские отношения, применять качественную бумагу, использовать уважительное обращение, употреблять официальные слова, указать титул и фамилию, подписать отправляемые документы, вручить документы.

**Задание 11. От существительных образуйте прилагательные и составьте с ними предложения.**

Вежливость, необходимость, зависимость, значимость, взаимность, представитель, правило, посол, консул.

**Задание 12. Подберите к данным словосочетаниям синонимичные глаголы.**

Объявить благодарность, поставить в известность, поставить подпись, принять решение, сделать (внести) предложение, оказывать помощь, принять участие, произвести изменение, заключить соглашение.

**Задание 13. Замените активные конструкции пассивными.**

Образец: *В нотах соблюдают протокольные правила вежливости. – В нотах соблюдаются (должны соблюдаться) протокольные правила вежливости.*

1. К документам предъявляют особые требования.
2. Отсутствие ответа расценивают как ответ соответствующего характера.
3. Завершают ноты особыми формами вежливости.
4. При выражении протеста комплименты не используют.
5. Исправлений в дипломатической переписке не допускают.
6. Документы обычно пишут на языке отправителя.
7. Иногда в дипломатической переписке используют язык страны пребывания или французский.
8. Дипломатические документы вручают лично адресату либо направляют с курьером.
9. В некоторых случаях дипломатические письма передают специально уполномоченному лицу под расписку.

**Задание 14. Прочитайте текст Меморандума о взаимопонимании по вопросам сотрудничества в области безопасности между Министерством внутренних дел Республики Беларусь и Министерством внутренних дел Объединённых Арабских Эмиратов. Подготовьтесь выполнить послетекстовые задания.**

**Меморандум  
о взаимопонимании по вопросам сотрудничества в области  
безопасности между Министерством внутренних дел  
Республики Беларусь и Министерством внутренних дел  
Объединённых Арабских Эмиратов<sup>1</sup>**

Вступил в силу 5 марта 2007 года

Министерство внутренних дел Республики Беларусь и Министерство внутренних дел Объединённых Арабских Эмиратов, именуемые далее Сторонами; уважая независимость и суверенитет государств Сторон; принимая во внимание общепризнанные принципы и нормы международного права; стремясь укреплять и развивать дружественные отношения между государствами Сторон; будучи убеждены в необходимости координировать сотрудничество между Сторонами в сфере борьбы с преступностью; согласились о нижеследующем.

**Статья 1**

При соблюдении законодательства и международных обязательств своих государств Стороны сотрудничают в сфере безопасности в соответствии с положениями настоящего Меморандума.

Настоящий Меморандум не затрагивает вопросов оказания правовой помощи по уголовным делам и выдачи.

**Статья 2**

Стороны сотрудничают в предупреждении, выявлении, раскрытии и пресечении преступлений, в том числе:

1. Деятельности транснациональных организованных преступных групп.
2. Незаконного оборота наркотических средств, психотропных веществ и прекурсоров (далее – наркотики).

---

<sup>1</sup> Меморандум о взаимопонимании по вопросам сотрудничества в области безопасности между Министерством внутренних дел Республики Беларусь и Министерством внутренних дел Объединённых Арабских Эмиратов [Электронный ресурс] // Право. Законодательство Республики Беларусь. URL: <http://pravo.kulichki.com/megd2007/bz00/dcm00001.htm> (дата обращения: 29.07.2015).

3. Терроризма, его финансирования и других преступлений, связанных с терроризмом.
4. Преступлений против свободы и достоинства человека, торговли людьми.
5. Подделки денежных знаков, ценных бумаг, платёжных средств и официальных документов.
6. Преступлений против интеллектуальной собственности.
7. Незаконного оборота огнестрельного оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, ядовитых веществ, ядерных и радиоактивных материалов.
8. Преступлений в сфере высоких технологий.
9. Контрабанды.
10. Мошенничества.

### Статья 3

В целях выработки скоординированной стратегии относительно совместных мер борьбы с незаконным оборотом наркотиков Стороны при соблюдении законодательства своих государств обмениваются информацией:

1. О конкретных фактах, событиях и лицах, вовлечённых в незаконный оборот наркотиков.
2. О маршрутах перемещения наркотиков между государствами.
3. О методах сокрытия, используемых для передачи и продажи наркотиков.
4. О новых видах наркотиков, обнаруженных в незаконном обороте, технике их производства, а также любой другой информацией, представляющей взаимный интерес.

### Статья 4

Стороны сотрудничают путём обмена:

1. Информацией о направлениях сотрудничества, предусмотренных настоящим Меморандумом.
2. Сведениями о преступлениях, совершённых гражданами государств Сторон, или преступлениях, совершённых в отношении граждан государств Сторон и подпадающих под юрисдикцию любого из государств Сторон.
3. Законодательными и иными нормативными правовыми актами государств Сторон в сфере борьбы с преступностью.
4. Информацией о других областях сотрудничества, представляющих взаимный интерес.

### Статья 5

Стороны обмениваются опытом работы по следующим направлениям:

1. Меры по борьбе с преступлениями, указанными в статье 2 настоящего Меморандума.
2. Обеспечение контроля за обращением оружия, боеприпасов, взрывчатых, ядовитых, ядерных и радиоактивных, а также других опасных веществ.
3. Предотвращение незаконного въезда, пребывания и выезда иностранных граждан на территории своих государств.

4. Контроль за обеспечением безопасности дорожного движения, а также безопасности на объектах железнодорожного, водного и авиационного транспорта.

5. Подготовка кадров для органов внутренних дел / полиции государств Сторон.

#### Статья 6

Стороны сотрудничают в сфере научных исследований и технических разработок в области борьбы с преступностью.

#### Статья 7

Стороны укрепляют и расширяют сотрудничество между национальными центральными бюро Интерпола своих государств.

#### Статья 8

Согласно настоящему Меморандуму запрос об оказании содействия направляется в письменной форме, содержит обоснование необходимости оказания такого содействия, подписывается уполномоченным лицом запрашивающей Стороны и скрепляется печатью.

В случае возникновения ситуаций, не терпящих отлагательств, такой запрос может быть сделан в устной форме при условии его письменного подтверждения в течение 48 часов.

Сотрудничество в рамках настоящего Меморандума осуществляется на русском или арабском языке с приложением перевода на английский язык.

#### Статья 9

Личные данные и информация, передаваемые Сторонами при выполнении настоящего Меморандума, обрабатываются и подлежат защите в соответствии с законодательством государств Сторон относительно защиты личных данных и информации.

Личные данные и информация не могут быть предоставлены третьей стороне без письменного согласия передавшей их Стороны.

#### Статья 10

Органами, компетентными выполнять настоящий Меморандум, являются: от Республики Беларусь – Главное управление криминальной милиции Министерства внутренних дел;

от Объединённых Арабских Эмиратов – Генеральный директорат криминальной безопасности Министерства внутренних дел и Департамент государственной безопасности – в отношении преступлений, связанных с терроризмом, обмена информацией о террористических организациях, группах, элементах и их методах, планах, финансировании, а также незаконном обороте огнестрельного оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, оружия массового поражения и связанных с этим технологий.

Каждая Сторона может изменить компетентный орган при условии письменного уведомления об этом другой Стороны по дипломатическим каналам.

Компетентные органы определяют формы и контактных лиц для взаимодействия друг с другом, а также механизм представления запросов.

Стороны рассматривают возможность обмена офицерами связи.

#### Статья 11

Запрашивающая Сторона несёт дополнительные расходы, связанные с исполнением запроса, а также расходы по переезду и проживанию своих представителей.

#### Статья 12

Каждая Сторона может частично или полностью отказать в исполнении запроса об оказании содействия, если его исполнение может нанести ущерб суверенитету, безопасности, общественному порядку, национальным интересам или противоречит законодательству её государства.

#### Статья 13

Настоящий Меморандум не затрагивает прав и обязательств государств Сторон по другим международным договорам.

#### Статья 14

Споры, которые могут возникнуть относительно толкования и выполнения настоящего Меморандума, разрешаются путём консультаций и переговоров между Сторонами.

#### Статья 15

Настоящий Меморандум вступает в силу с даты его подписания и заключается на неопределённый срок.

Каждая из Сторон может по дипломатическим каналам письменно уведомить другую Сторону о своём намерении прекратить действие настоящего Меморандума. Настоящий Меморандум прекращает своё действие через шесть месяцев с даты получения такого уведомления.

Совершено 5 марта 2007 года в г. Абу-Даби в двух экземплярах, каждый на русском, арабском и английском языках, причём все тексты являются равно аутентичными. В случае разногласий в толковании предпочтение отдаётся тексту на английском языке.

### **Задание 15. Ответьте на вопросы.**

1. Какая главная причина составления данного Меморандума?
2. С какими преступлениями терроризм связан в первую очередь?
3. Какой информацией обязуются обмениваться стороны?
4. По каким вопросам стороны поддерживают контакты?
5. В чём стороны оказывают друг другу содействие?
6. Почему необходим контроль за организациями, совершающими операции с денежными средствами?

**Задание 16. Найдите однокоренные слова и выпишите их по группам.**

1. Существовать, суд, править, предотвращать, совершённый, согласиться, ответ, отвечать, преступление.

2. Осуществление, судить, террор, правительство, совершать, соглашение, согласие, ответственный, преступность, сущность, осуждение, террорист, управление, существование, судебный, предотвращение, совершение, завершение, совершенствовать, совершенствование, согласен, ответственность, преступник.

**Задание 17. Определите значение приставок в следующих словах.**

Сотрудничать, содействовать, разделение, размен, обмен, совместный, противодействовать, взаимодействовать.

**Задание 18. Трансформируйте глагольные словосочетания в именные.**

Осуждать все виды терроризма; осознавать угрозу; учитывать связи; пресечь незаконный оборот наркотиков; обмениваться информацией; сотрудничать с другими государствами; выявить, предупреждать, пресекать финансирование террористической деятельности; уведомить о выполнении договора; прекратить работу.

**Задание 19. Исправьте смысловые и логические ошибки в следующих предложениях.**

1. Терроризм существует без связей с другими видами преступлений.
2. Антитеррористическую безопасность необходимо обеспечивать только на правительственном уровне.
3. Захват заложников и угон самолётов не относятся к террористическим актам.
4. Информация о видах наркотиков и их применении необходима для предотвращения террористического акта.
5. Контроль за финансовыми операциями имеет целью легализацию незаконных доходов.

## **3.2. НОВЫЕ ВИДЫ И ФОРМЫ ДИПЛОМАТИЧЕСКОЙ ПЕРЕПИСКИ**

Унаследованное от прошлого понятие «дипломатическая переписка» на современном этапе развития международных отношений не охватывает всего многообразия форм письменного, документального общения государств между собой. Наряду с описанными выше традиционными

и общепринятыми видами дипломатической переписки появились и прочно вошли в политико-дипломатическую практику документы, не имеющие строгих протокольных формул, однако выполняющие свои полезные и важные функции в международном общении и реализации дипломатических задач. К таким дипломатическим документам можно отнести:

- декларации;
- послания;
- заявления глав государств, правительств и министров иностранных дел, руководителей законодательных органов власти по вопросам международных отношений;
- обращения к международному сообществу национальных парламентов;
- коммюнике;
- совместные заявления.

### 3.2.1. Декларация

**Декларация** – официальное торжественное или программное заявление от имени правительства, главы внешнеполитического ведомства, партии, международной организации, а также название официального политико-дипломатического документа, содержащего одностороннее, двустороннее или многостороннее заявление, в котором государства провозглашают принципы своей внешней политики или заявляют о своей позиции по конкретным проблемам международных отношений. В совместных декларациях обнародуются результаты переговорного процесса в виде достижений и намерений в двусторонних или многосторонних отношениях по различным актуальным проблемам сотрудничества стран. В отдельных случаях в форме декларации заключаются международные договоры. Декларации имеют особую форму и стилистику изложения информации.

Часто используемые в декларациях трафаретные, шаблонные языковые формулы, клише, фразы и выражения представлены ниже.

*Принимая во внимание традиционные узы дружбы и сотрудничества между двумя странами и их народами...*

*Движимые стремлением подтвердить дух взаимного доверия и вывести двусторонние отношения на качественно новый уровень...*

*Руководствуясь намерением укреплять узы дружбы и сотрудничества между двумя странами и их народами...*

*Стремясь к диверсификации отношений между двумя странами...*

*Подтверждая свою приверженность принципам, целям и нормам, закреплённым в Уставе ООН, страны обязуются...*

*Отмечая важность политико-дипломатических методов разрешения конфликтных ситуаций и споров...*

*Стороны едины в том, что...*

*Стороны решили начать в ближайшее время...*

*Было достигнуто согласие о целесообразности...*

*Стороны условились совместно разработать...*

*Было выражено общее стремление...*

*Рассмотрение... позволило констатировать...*

*Государства твёрдо убеждены в том, что...*

**Задание 1. Прочитайте текст. Выпишите незнакомые слова и определите их значение по словарю.**

**Декларация  
о создании Шанхайской организации сотрудничества  
(15.06.2001)<sup>1</sup>**

Главы государств Республики Казахстан, Китайской Народной Республики, Кыргызской Республики, Российской Федерации, Республики Таджикистан и Республики Узбекистан,

высоко оценивая позитивную роль «Шанхайской пятёрки» за пять лет её существования в продвижении и углублении отношений добрососедства, взаимного доверия и дружбы между государствами-участниками, упрочении безопасности и стабильности в регионе, содействии совместному развитию,

единодушно считая, что создание и развитие «Шанхайской пятёрки» отвечало нуждам человечества и исторической тенденции к миру и развитию в условиях, сложившихся после окончания холодной войны, раскрыло огромный потенциал добрососедства, единения и сотрудничества через взаимоуважение и взаимное доверие между государствами, принадлежащими к разным цивилизациям и являющимися носителями разных культурных традиций,

особо отмечая, что подписанные в Шанхае и Москве соответственно в 1996 и 1997 годах главами Республики Казахстан, Китайской Народной Республики, Кыргызской Республики, Российской Федерации и Республики Таджикистан соглашения об укреплении доверия в военной области и о взаимном сокращении вооружённых сил в районе границы, а также итоговые документы, подписанные в ходе встреч в Алма-Ате (1998 г.), Бишкеке (1999 г.) и Душанбе (2000 г.), внесли важный вклад в дело поддержания мира, безопасности и стабильности в регионе и во всём мире, значительно обогатили практику современной дипломатии и регионального сотрудничества, оказали широкое и позитивное

---

<sup>1</sup> Декларация о создании ШОС (15.06.2001) [Электронный ресурс] // Центральный интернет-портал Шанхайской организации сотрудничества. URL: <http://infoshos.ru/ru/?id=37> (дата обращения: 29.07.2015).

влияние на международное сообщество, будучи твёрдо убеждёнными в том, что в условиях динамичного развития процессов политической многополярности, экономической и информационной глобализации в XXI веке перевод механизма «Шанхайской пятёрки» на более высокий уровень сотрудничества будет способствовать более эффективному совместному использованию открывающихся возможностей и противостоянию новым вызовам и угрозам,

торжественно объявляют о следующем:

Республика Казахстан, Китайская Народная Республика, Кыргызская Республика, Российская Федерация, Республика Таджикистан и Республика Узбекистан создают Шанхайскую организацию сотрудничества.

Целями Шанхайской организации сотрудничества являются: укрепление между государствами-участниками взаимного доверия, дружбы и добрососедства; поощрение эффективного сотрудничества между ними в политической, торгово-экономической, научно-технической, культурной, образовательной, энергетической, транспортной, экологической и других областях; совместные усилия по поддержанию и обеспечению мира, безопасности и стабильности в регионе, построению нового демократического, справедливого и рационального политического и экономического международного порядка.

В рамках Шанхайской организации сотрудничества поочерёдно в каждом из её государств-участников проводятся ежегодные официальные встречи глав государств и регулярные встречи глав правительств государств-участников. В целях расширения и интенсификации сотрудничества во всех областях по мере необходимости возможно создание новых механизмов, помимо уже действующих механизмов встреч руководителей соответствующих ведомств, а также формирование постоянных и временных экспертных рабочих групп для изучения планов и предложений по дальнейшему развитию сотрудничества.

Сформировавшийся в процессе развития «Шанхайской пятёрки» «шанхайский дух», характеризующийся взаимным доверием, взаимной выгодой, равенством, взаимными консультациями, уважением к многообразию культур, стремлением к совместному развитию, является бесценным достоянием, накопленным странами региона за годы сотрудничества. Оно будет приумножаться, становясь в новом столетии нормой в отношениях между государствами – участниками Шанхайской организации сотрудничества.

Государства – участники Шанхайской организации сотрудничества твёрдо придерживаются целей и принципов Устава Организации Объединённых Наций, принципов взаимного уважения независимости, суверенитета и территориальной целостности, равноправия и взаимной выгоды, решения всех вопросов путём взаимных консультаций, невмешательства во внутренние дела, неприменения военной силы или угрозы силой, отказа от одностороннего военного превосходства в сопредельных районах.

Шанхайская организация сотрудничества сформировалась на базе соглашений об укреплении доверия в военной области и о взаимном сокращении

вооружённых сил в районе границы, подписанных соответственно в Шанхае и Москве в 1996 и 1997 годах. Сегодня сотрудничество в её рамках уже охватывает политическую, торгово-экономическую, культурную, научно-техническую и иные сферы. Принципы, нашедшие отражение в вышеуказанных соглашениях, определяют основу взаимоотношений между государствами – участниками Шанхайской организации сотрудничества.

Шанхайская организация сотрудничества не является союзом, направленным против других государств и регионов, придерживается принципа открытости. Она выражает готовность развивать диалог, контакты и сотрудничество в любых формах с другими государствами и соответствующими международными и региональными организациями и на основе консенсуса принимать в качестве новых членов государства, которые разделяют цели и задачи сотрудничества в рамках организации, принципы, изложенные в пункте 6, а также другие положения настоящей декларации и вступление которых может способствовать осуществлению такого сотрудничества.

Шанхайская организация сотрудничества придаёт приоритетное значение региональной безопасности и предпринимает все необходимые усилия для её обеспечения. Государства-участники будут осуществлять тесное взаимодействие в целях реализации Шанхайской конвенции о борьбе с терроризмом, сепаратизмом и экстремизмом, в том числе путём учреждения региональной антитеррористической структуры Шанхайской организации сотрудничества с месторасположением в г. Бишкеке. Кроме этого, будут разработаны соответствующие многосторонние документы о сотрудничестве в пресечении незаконного оборота оружия и наркотиков, незаконной миграции и других видов преступной деятельности.

Шанхайская организация сотрудничества использует огромный потенциал и широкие возможности взаимовыгодного сотрудничества государств-участников в торгово-экономической области, предпринимает усилия в целях содействия дальнейшему развитию сотрудничества и диверсификации его форм между государствами-участниками на двусторонней и многосторонней основе. В этих целях в рамках Шанхайской организации сотрудничества будет начат переговорный процесс по вопросам создания благоприятных условий для торговли и инвестиций, разработана долгосрочная программа многостороннего торгово-экономического сотрудничества, а также подписаны соответствующие документы.

Государства – участники Шанхайской организации сотрудничества укрепляют механизм консультаций и координируют действия по региональным вопросам и международной проблематике, оказывают взаимную поддержку и налаживают тесное сотрудничество по важнейшим международным и региональным вопросам, совместно способствуют упрочению мира и стабильности в регионе и во всём мире, исходя из того, что сохранение глобального стратегического баланса и стабильности в нынешней международной ситуации имеет особенно важное значение.

С целью координации сотрудничества и организации взаимодействия компетентных министерств и ведомств государств – участников Шанхайской организации сотрудничества создаётся Совет национальных координаторов государств – участников этой организации. Деятельность указанного совета определяется временным положением, утверждённым министрами иностранных дел государств-участников. Совету национальных координаторов поручается на основе настоящей декларации и документов, ранее принятых главами государств в рамках «Шанхайской пятёрки», приступить к разработке проекта Хартии Шанхайской организации сотрудничества, которая будет содержать ясное изложение положений о целях, предмете, задачах, направлениях перспективного сотрудничества в рамках Шанхайской организации сотрудничества, принципах и процедуре принятия в неё новых членов, юридической силе принимаемых ею решений и способах взаимодействия с другими международными организациями, и представить его для подписания в ходе встречи глав государств в 2002 году.

Обобщая опыт прошлого и оценивая перспективы, главы государств-участников твёрдо верят, что образование Шанхайской организации сотрудничества знаменует собой начало перехода сотрудничества государств-участников на новый этап развития, отвечает тенденциям современной эпохи, реалиям данного региона, коренным интересам народов всех государств-участников.

**Задание 2. Проверьте, знаете ли вы значение приведённых слов. Однокоренные слова объедините в группы.**

Ответ, обстановка, цель, обмен, принять, усилие, вкладывать, скрытый, уровень, сильный, настрой, ответственный, постановка, целевой, менять, отвечать, наём, вложить, перекрыть, равенство, силовой, ответственность, постановление, нацелить, заменять, становиться, целевой, применение, приём, равняться, обмениваться, нанять, оклад, перекрытие, настроение, отнять, открытие, равный, усиливать, настроить, строить, строительство.

**Задание 3. Образуйте прилагательные от следующих существительных. С образованными словами составьте словосочетания.**

Терроризм, равноправие, многообразие.

**Задание 4. Образуйте причастия от следующих глаголов. С образованными словами составьте словосочетания.**

Обеспечить, обеспечивать, подчёркивать, подчеркнуть, нарастать, способствовать, базироваться, убеждать, достигать, достигнуть, обрести, обрести.

## **Задание 5. Трансформируйте глагольные словосочетания в именные.**

Требовать действенных мер; предпринимать усилия; налаживать взаимодействие с другими государствами; выражать поддержку президенту; внести вклад в развитие; учитывать интересы сторон; сотрудничать с другими государствами; выработать новую концепцию; соблюдать необходимые требования.

### **3.2.2. Послание**

В последние годы получил распространение такой вид политико-дипломатической переписки, как *личное послание главы государства или правительства*. Хотя с формальной точки зрения такое послание может быть отнесено к категории личных нот ввиду высокого положения отправителя и получателя, а также большого значения таких документов их принято выделять в самостоятельный вид дипломатической переписки.

Послание главы государства может быть обращено не только к мировому сообществу или главам отдельных государств или международных организаций, но и собственному народу. В этом случае послание главы государства является программным политико-правовым и социально-экономическим документом, выражающим видение президентом страны или главой правительства стратегических направлений развития государства в ближайшей перспективе. Оно включает в себя как положения политического, экономического, идеологического характера, так и конкретные предложения, касающиеся законотворческой работы парламента.

Исторически сложившейся формой взаимодействия законодательной и исполнительной ветвей власти является послание главы государства (президента, монарха) парламенту. Так, в Великобритании каждая новая сессия парламента начинается с так называемой тронной речи монарха, которая представляет собой программу законодательной работы парламента, предлагаемую правительством, а её утверждение парламентом равнозначно вынесению вотума доверия действующему правительству. Традиция обращения британского монарха с тронной речью к парламента берёт начало в XII столетии. В США президент ежегодно обращается к Конгрессу с посланием «О положении страны». Первое такое послание было озвучено президентом Джорджем Вашингтоном в 1790 году. В Российской Федерации норма об обращении главы государства с посланием к высшему законодательному органу впервые появилась в Законе РСФСР от 24 апреля 1991 года. После вступления в силу Конституции Российской Федерации 1993 года обращение главы государства с посланиями к парламента приобрело характер ежегодной практики. Первое такое послание президента Федеральному Собранию было озвучено

24 февраля 1994 года. В Беларуси послание президента обычно адресуется не только парламенту, но и всему белорусскому народу. Впервые глава белорусского государства обратился с посланием к парламенту и белорусскому народу в 2001 году. С тех пор такие обращения стали ежегодными. Институт обращения главы государства к парламенту существует и в большинстве других стран – Грузии, Казахстане, Киргизии, Таджикистане, Узбекистане, Украине.

Помимо посланий глав государств к руководителям отдельных государств или международных организаций, национальному парламенту и народу, следует выделить также поздравительные послания, а также устные послания глав государств, которые обычно передаются адресатам – лидерам государств главами внешнеполитических ведомств, прибывшими в принимающую страну с официальным или дружественным визитом.

### **3.2.3. Заявления глав государств и правительств**

Большой резонанс в дипломатических и политических кругах вызывают **официальные заявления глав государств и правительств**, в которых излагаются позиции по конкретной проблеме, определяются принципы в области политики, международных отношений или международного права. Заявления глав государств и правительств не являются обращением к конкретному адресату и в этом смысле не требуют официального ответа. Однако иногда они несут большую смысловую нагрузку, чем «классические» документы, и по логике предполагают реакцию отдельных государств или международных организаций.

**Задание 1. Прочитайте текст заявления, проанализируйте его содержание, структуру, композицию и языковые особенности.**

#### **Заявление Президента Российской Федерации Владимира Путина**

14 апреля 2018 года США при поддержке своих союзников нанесли ракетный удар по объектам вооружённых сил и гражданской инфраструктуры Сирийской Арабской Республики. Без санкции Совета Безопасности Организации Объединённых Наций, в нарушение Устава ООН, норм и принципов международного права совершён акт агрессии против суверенного государства, которое находится на переднем крае борьбы с терроризмом.

Вновь, как и год назад, когда США атаковали в Сирии авиабазу «Шайрат», в качестве предлога использована инсценировка применения отравляющих веществ против гражданского населения – на этот раз в Думе, пригороде Дамаска. Российские военные эксперты, побывав на месте мнимого инцидента, не обнаружили следов применения хлора или другого отравляющего вещества. Ни один местный житель не подтвердил факт химической атаки.

Организация по запрещению химического оружия направила в Сирию своих специалистов для выяснения всех обстоятельств. Но группа западных стран этим цинично пренебрегла, предприняв военную акцию, не дождавшись итогов расследования.

Россия самым серьёзным образом осуждает нападение на Сирию, где российские военнослужащие помогают законному правительству в борьбе с терроризмом.

Своими действиями США ещё больше усугубляют гуманитарную катастрофу в Сирии, несут страдания мирному населению, по сути питают террористам, семь лет терзающим сирийский народ, провоцируют новую волну беженцев из этой страны и региона в целом.

Нынешняя эскалация ситуации вокруг Сирии оказывает разрушительное воздействие на всю систему международных отношений. История расставит всё по своим местам, и она уже возложила на Вашингтон тяжёлую ответственность за кровавую расправу с Югославией, Ираком и Ливией.

Россия созывает экстренное заседание Совета Безопасности ООН для осуждения агрессивных действий США и их союзников.

**Задание 2. Прочитайте текст. Дайте определение понятию «демарш», укажите причины демарша и перечислите формы выражения демарша.**

### Демарш

Демарш – это дипломатическое выступление правительства или дипломатических органов одного государства перед правительством или дипломатами другого государства. Демарш может содержать просьбу, протест, предостережение и тому подобное и быть выражен в письменной или устной форме. В практике Совета Безопасности ООН как демарш используется демонстративный уход делегации из зала заседаний во время выступления одной из сторон конфликта. Демарши используются в случаях, когда обычные дипломатические средства (переговоры, консультации и т. д.) не помогают разрешить ту или иную спорную ситуацию или проблему, а вопрос требует срочного урегулирования. Причиной для демарша может стать нарушение территориальной целостности какого-либо государства, случаи нарушения прав и свобод человека и другие ситуации. Примером политического демарша может служить проводившийся в разное время многими странами бойкот Олимпийских игр. Формой для выражения демарша может быть:

- официальное заявление главы государства или каких-либо компетентных органов государственной власти;
- дипломатическая нота;
- отзыв дипломатического представителя.

Принципы международного права (в частности, пункт 3 статьи 2 Устава ООН) не позволяют использовать демарш с угрозой применения силы или с целями, отличными от поддержания международного мира и безопасности.

### 3.2.4. Обращения парламентов

Выход законодательных органов многих стран за традиционные рамки высказывания общего отношения к внешнеполитическим актам исполнительной власти и ратификации международных договоров обусловил появление принципиально нового вида дипломатических документов – **обращений национальных парламентов** по вопросам разоружения, экологии, урегулирования конфликтных ситуаций и др.

### 3.2.5. Коммюнике

**Коммюнике** – официальное сообщение о результатах переговоров, которое может быть коротким, в виде сообщения, или более широким – с изложением содержания переговоров или достигнутых соглашений и их публикацией. Коммюнике не является международным договором, но в то же время стороны могут рассматривать его положения как имеющие обязательную силу. Именно поэтому так важна точность передачи содержания коммюнике при переводе. Поскольку в контексте международных отношений коммюнике является, среди прочего, выражением официальной позиции страны, оно должно тщательно готовиться и анализироваться обеими сторонами переговоров. Кроме того, коммюнике могут озвучивать официальное сообщение высших органов государственной власти, внешнеполитического ведомства страны, представителей различных государств или международных организаций о состоянии межгосударственных отношений.

Помимо сугубо информационных задач, коммюнике часто несёт в себе существенную нагрузку, особенно когда освещается позиция публикатора по политико-правовым проблемам, даётся их оценка, обнаруживаются обстоятельства и цели заинтересованных сторон, их намерения и предостережения.

В контексте международных отношений коммюнике может быть сообщением одной стороны и совместным актом сторон переговоров. При этом излагаются как положительные моменты, так и разногласия и особые мнения. Коммюнике официально публикуется, как правило, одновременно в каждой стране – участнице переговоров. Содержание коммюнике наряду с информационным материалом обычно указывает на позицию сторон по рассматриваемым вопросам, заявления об их намерениях и оценках.

Структура построения предложений в коммюнике отличается сложностью, преобладают длинные предложения, причастные обороты, сложноподчинённые предложения с различными типами придаточных частей, широким перечнем однородных членов. Характерно употребление условно-уступительных предложений, конструкций с ослабленной

модальностью долженствования, гибких формулировок, что соответствует требованиям дипломатического этикета и дипломатического такта<sup>1</sup>. В коммюнике часто используются слова, которые придают торжественное звучание. Например: *прилагать всевозможные усилия, в атмосфере сердечного и взаимного уважения, высокие договаривающиеся стороны* и т. п. Специфической чертой текста коммюнике является сочетание глагола с местоимением «мы». В коммюнике часто используются клише, характерные для дипломатического языка, термины и аббревиатуры международных организаций и соглашений. Наиболее распространёнными способами перевода коммюнике являются дословный перевод и грамматические трансформации. В совместном коммюнике обычно подчёркивается традиционный характер дружественных отношений и успешное развитие разностороннего сотрудничества между странами.

### 3.3. ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНАЯ И АНАЛИТИЧЕСКАЯ ДИПЛОМАТИЧЕСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

Одной из основных функций дипломатического представительства является изучение ситуации в стране пребывания и информирование об этом своего правительства. Венская конвенция о дипломатических сношениях 1961 года обязывает государства, подписавшие её, содействовать аккредитованным в них дипломатам в изучении всех сторон общественной жизни. В информационно-справочной и аналитической документации применяется повествовательный стиль изложения. Используются сокращения и аббревиатуры, однако только после полной их расшифровки в тексте. Жанровое разнообразие информационно-справочной и аналитической документации очень велико.

#### 3.3.1. Обзор прессы

**Обзор (анализ) прессы** является составляющей комплексного анализа политической ситуации, но выполняется и как самостоятельный вид работы, предназначенный для информирования руководства государства.

Существуют два вида обзора:

- тематический – по избранной проблеме с широким охватом прессы страны пребывания;
- по партийно-политической ориентации печатного издания с анализом проблематики и тематики опубликованных статей.

---

<sup>1</sup> Гуринович В. В. Деловая переписка на английском языке: учебно-справочное пособие. Минск : Харвест, 2007. С. 196.

Обзор прессы представляет собой обобщённый пересказ содержания избранных публикаций с цитированием наиболее важных или интересных положений. Обзоры составляются с целью освещения политических процессов, происходящих в стране.

Объём данного вида документа – две – четыре страницы.

### 3.3.2. Справка

**Справка** – вид информационно-справочной документации, который составляется при необходимости:

- передать информацию об общественно-политической организации, этнической общности (национальном меньшинстве), религиозной конфессии, коммерческой структуре, государственном учреждении;
- дать хронологически-событийное описание факта, явления (международных переговоров, избирательной кампании и пр.);
- сделать статистический обзор экономического развития, внешней торговли и т. д.

Справки часто сопровождаются элементами анализа, изложением собственного мнения по поводу описанных фактов, однако важнейшими характеристиками справки должны быть достоверность и объективность приведённых в ней сведений. Объём справки, как правило, не может превышать пять – десять страниц. Справка должна иметь точный заголовок; после текста следует должность и подпись исполнителя, а также дата написания документа.

### 3.3.3. Политическое письмо

**Политическое письмо** составляется, когда возникает необходимость проинформировать министерство иностранных дел, руководство страны о важном событии в стране пребывания, внезапно возникшей крупной проблеме. Политические письма направляются также, если в жизни страны пребывания назревают серьёзные изменения во внутренней или внешней политике: смена руководства и пр. Для политического письма характерны:

- важность темы для национальных интересов аккредитуемого государства;
- своевременность информации;
- глубокий всесторонний анализ события, его причин и возможных последствий;
- выводы, предложения или рекомендации посольства, направленные на защиту интересов аккредитуемого государства и его граждан.

Определённых правил составления политического письма не существует. Документ готовится узким кругом лиц и подписывается послом. Объём политических писем составляет не более восьми – десяти страниц.

**Задание 1. Найдите однокоренные слова и выпишите их по группам.**

Пребывание, обзор, познание, пребывать, подпись, прибыть, забытый, знание, зрение, познавать, запись, вывод, признание, переписка, назревать, выводить, письменный, сознание, прибытие, зоркий, узнать, записка, перевод, водопровод.

**Задание 2. Образуйте существительные от следующих прилагательных.**

Важный, своевременный, серьёзный, глубокий, точный, простой, ясный.

**Задание 3. Образуйте причастия от следующих глаголов.**

Распространять, распространить, руководить, дополнять, дополнить, подписывать, подписать, устанавливать, установить.

**Задание 4. Образуйте существительные со значением лица.**

Исполнять, советовать, анализировать, политика, руководить, комментировать.

### **3.3.4. Политический портрет**

*Политический портрет (характеристика)* зарубежного политического и общественного деятеля, дипломата, бизнесмена, деятеля культуры является важным документом внутренней переписки.

Цель данного документа – дать полное представление о том или ином лице, его политических взглядах, характере, связях и увлечениях. Источником для составления характеристики являются биографические данные, речи и заявления характеризуемого лица, статьи о нём в прессе, его публикации и книги, записи бесед с ним, отзывы о нём компетентных собеседников.

Основная часть характеристики посвящается политической, общественной деятельности избранного субъекта, его политической роли в стране.

При необходимости приводятся высказывания, цитаты из публикаций, характеризующие данную личность.

Политический портрет должен содержать данные о характере, положительных сторонах лица (ораторские, аналитические способности и т. д.), его недостатках (вспыльчивость, пристрастие к алкоголю, курение, другие вредные привычки). Желательно, чтобы характеристика содержала достаточно подробную информацию о составе семьи, образовании, роде занятий супруги (супруга), детей.

Ошибки, упущения, недостаточность информации недопустимы. Характеристика должна содержать только проверенные факты и сведения, а также обоснованную оценку деятельности лица.

Типичные ошибки при выполнении политического портрета – чрезмерное увлечение биографическими подробностями, неумение выделить особенности характера и политического поведения объекта.

**Задание. Прочитайте микротекст. Определите, какой справочной информации не хватает для политической портрета.**

Машеров Пётр Миронович (1918–1980) – видный политический и общественный деятель Беларуси в годы Великой Отечественной войны.

Из крестьян. Родился в одной из деревень Витебской области.

После окончания педагогического института преподавал физику и математику.

В годы Великой Отечественной войны проявил способности организатора и руководителя. Принимал непосредственное участие в проведении многих боевых операций, активно вёл массово-политическую работу среди населения на оккупированной территории.

После освобождения Беларуси – на руководящей работе, с 1965 года – первый секретарь Центрального Комитета Коммунистической партии Беларуси (ЦК КПБ).

В годы послевоенного возрождения внёс существенный вклад в подъём экономики, науки и культуры Беларуси.

Высокие моральные качества, трудолюбие, скромность в быту, демократичность и доброта П. М. Машерова создали ему заслуженный авторитет и уважение в народе.

Трагически погиб в автомобильной катастрофе.

## **МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ИЗУЧЕНИЯ**

### **Венская конвенция о дипломатических сношениях (фрагмент)**

#### **Статья 27<sup>1</sup>**

1. Государство пребывания должно разрешать и охранять свободные сношения представительства для всех официальных целей. При сношениях с правительством и другими представительствами и консульствами аккредитующего государства, где бы они ни находились, представительство может пользоваться всеми подходящими средствами, включая ди-

---

<sup>1</sup> Венская конвенция о дипломатических сношениях // Организация Объединённых Наций [Электронный ресурс]. URL: [http://www.un.org/ru/documents/declconv/con-ventions/dip\\_rel.shtml](http://www.un.org/ru/documents/declconv/con-ventions/dip_rel.shtml) (дата обращения: 29.07.2015).

пломатических курьеров и закодированные или шифрованные депеши. Тем не менее представительство может устанавливать и эксплуатировать радиопередатчик лишь с согласия государства пребывания.

2. Официальная корреспонденция представительства неприкосновенна. Под официальной корреспонденцией понимается вся корреспонденция, относящаяся к представительству и его функциям.

3. Дипломатическая почта не подлежит ни вскрытию, ни задержанию.

4. Все места, составляющие дипломатическую почту, должны иметь видимые внешние знаки, указывающие на их характер, и они могут содержать только дипломатические документы и предметы, предназначенные для официального пользования.

5. Дипломатический курьер, который должен быть снабжён официальным документом с указанием его статуса и числа мест, составляющих дипломатическую почту, пользуется при исполнении своих обязанностей защитой государства пребывания. Он пользуется личной неприкосновенностью и не подлежит аресту или задержанию в какой бы то ни было форме.

6. Аккредитуемое государство или представительство могут назначать дипломатических курьеров *ad hoc*. В таких случаях положения пункта 5 настоящей статьи также применяются, за тем исключением, что упомянутые в нём иммунитеты прекращаются в момент доставки таким курьером порученной ему дипломатической почты по назначению.

7. Дипломатическая почта может быть вверена командиру экипажа гражданского самолета, направляющегося в аэропорт, прибытие в который разрешено. Командир должен быть снабжён официальным документом с указанием числа мест, составляющих почту, но он не считается дипломатическим курьером. Представительство может направить одного из своих сотрудников принять дипломатическую почту непосредственно и беспрепятственно от командира самолёта.

### **Задание 1. Запомните следующие определения.**

**Аккредитование** – процедура назначения и вступления в должность главы дипломатического представительства.

**Аккредитовать** – назначить дипломатическим представителем при иностранном государстве.

**Комплимент** – лестное замечание в адрес кого-либо, похвала.

**Курьер** – 1) служащий в учреждении, разносящий деловые бумаги; 2) лицо, посылаемое с каким-либо спешным поручением.

**Лаконизм** – краткость и чёткость в выражении мысли.

**Миссия** – 1) представители государства, направленные в другое государство с какой-либо специальной целью (например, военная миссия); 2) постоянное дипломатическое представительство одного государства в другом, во главе которого (в отличие от посольства) стоит посланник; 3) ответственное задание, роль, поручение.

**Статус** – правовое положение, состояние.

**Ранг** – степень отличия, чин, персональное звание.

**Регламент** – правила, регулирующие порядок какой-либо деятельности.

**Регулировать** – 1) подчинять определённому порядку, правилу; 2) устанавливать правильное, необходимое для работы взаимодействие частей механизма, аппарата; 3) делать что-либо для получения нужных показателей.

**Траур** – 1) скорбь по умершему или в связи с каким-либо общественным бедствием, выражающаяся в каких-либо общепринятых знаках, действиях (особая одежда, отмена праздников и торжеств); 2) определённого цвета одежда (обычно чёрная) или особые знаки на одежде, носимые в знак печали.

**Неприкосновенность** – сохранение чего-нибудь в целости, защищённости от всякого посягательства со стороны.

**Арест** – заключение под стражу; форма наказания, пресечения чего-нибудь.

**Ad hoc** (от лат. *ad hoc* – к этому, для данного случая, для этой цели) – способ решения специфической проблемы или задачи, который не адаптируется для решения других задач.

**Задание 2. Найдите в пункте 1 статьи 27 Венской конвенции о дипломатических сношениях информацию, определяющую:**

- 1) обязанности государства пребывания;
- 2) права представительств и консульств аккредитующего государства.

**Задание 3. Опираясь на пункты 2–4 статьи 27 Венской конвенции о дипломатических сношениях, ответьте на вопросы.**

1. Что понимают под официальной корреспонденцией?
2. Каким правом располагает официальная корреспонденция?
3. Как можно определить по внешнему виду, является ли данная корреспонденция дипломатической или нет?

**Задание 4. Найдите в пункте 5 статьи 27 Венской конвенции о дипломатических сношениях фрагменты, содержащие:**

- 1) требования, предъявляемые к дипломатическому курьеру;
- 2) права, которыми пользуется дипломатический курьер.

**Задание 5. Опираясь на пункт 6 статьи 27 Венской конвенции о дипломатических сношениях, ответьте на вопросы.**

1. Кому ещё может быть вверена дипломатическая почта, кроме дипломатического курьера?

2. Какие пояснения должен содержать сопровождающий дипломатическую почту официальный документ?
3. Как передаётся дипломатическая почта в стране прибытия?

**Задание 6. Найдите в тексте Венской конвенции о дипломатических сношениях синонимичные варианты следующих предложений.**

1. Государство, в котором находится дипломатическое представительство, должно охранять свободные дипломатические отношения.
2. При сношениях с правительством представительство может пользоваться всеми возможными средствами.
3. Официальная корреспонденция – это корреспонденция, которая относится к функциям правительства.
4. Никто не имеет права вскрывать или задерживать дипломатическую почту.
5. Дипломатический курьер должен иметь официальный документ.
6. Перевоз дипломатической почты может быть поручен командиру экипажа гражданского самолёта.
7. Представительство может послать одного из сотрудников принять дипломатическую почту.

**Задание 7. Найдите и исправьте ошибки (неточности) в следующих предложениях.**

1. Представительства при сношениях с другими представительствами пользуются только закодированными документами.
2. Официальную дипломатическую корреспонденцию можно задержать, но вскрыть нельзя.
3. Дипломатический курьер всегда и везде пользуется защитой страны пребывания.
4. Командир экипажа гражданского самолёта тоже может иметь статус дипломатического курьера.
5. Представительство принимает диппочту через МИД аккредитующего государства.

**Задание 8. Пользуясь справочным материалом, подберите синонимы к следующим словам.**

Прибывать, разрешать, охранять, сношения, подходящий, пребывание, корреспонденция, направить.

М а т е р и а л д л я с п р а в к и: возможный, позволять, отношения, нахождение, почта, послать.

**Задание 9. Образуйте существительные от следующих глаголов. Составьте с ними словосочетания.**

Охранять, разрешать, прибывать, пребывать, вскрыть, задержать, снабжать, аккредитовать.

**Задание 10. Используя материал для справки составьте словосочетания со следующими прилагательными.**

Дипломатический, официальный, личный.

Материал для справки: отношения, секретарь, заявление, представительство, собственность, корреспонденция, визит, неприкосновенность, почта, вещи, охрана, курьер.

**Задание 11. Используя материал для справки, выберите определения к следующим существительным.**

Сношения, неприкосновенность, государство.

Материал для справки: свободный, личный, независимый, дипломатический, современный, аккредитующий.

## **Формы дипломатии**

Дипломатия, будучи важнейшим средством внешней политики, представляет собой особый вид политического искусства, важнейший инструмент международного сотрудничества и урегулирования разногласия между государствами.

Формы дипломатии – государственно-правовые и международно-правовые институты, в рамках которых осуществляется дипломатическая деятельность. К ним относятся:

1) дипломатическое представительство государства, осуществляемое его посольствами и миссиями, основной функцией которого является поддержание отношений между странами;

2) участие представителей государства в деятельности различных межгосударственных организаций и учреждений (например, членство в ООН);

3) дипломатические конгрессы, саммиты, совещания, аудиенции, то есть различные формы международных мероприятий, представляющих собой встречи руководителей государств, министров, дипломатов, специальных представителей и официальных делегаций;

4) дипломатическая переписка посредством дипломатических нот, личных писем дипломата, меморандумов, памятных записок;

5) подготовка и заключение международных договоров и соглашений (двусторонних и многосторонних), регламентирующих самые разные вопросы межгосударственных отношений;

б) освещение в печати позиций правительства по тем или иным внешнеполитическим вопросам, официальное издание международных актов и документов и пр.

### **Задание 1. Замените глагольные словосочетания именными.**

Образец: *участвовать в работе – участие в работе.*

Осуществлять дипломатическую деятельность, поддерживать отношения с иностранными государствами, подготовить и заключить международный договор, освещать в печати позиции правительства, публиковать официальную информацию, опубликовать международный акт.

### **Задание 2. Найдите и исправьте ошибки (неточности) в следующих предложениях.**

1. Дипломатия – это особый вид государственно-правовой политики в рамках внутригосударственной деятельности.

2. Представительство государства за границей осуществляет министр иностранных дел.

3. На дипломатических совещаниях обычно присутствуют главы государств или министры иностранных дел.

4. Международные договоры могут быть только двусторонними.

5. В открытой печати имеют право публиковать информацию о международных событиях, но не документы.

## **Протокол и культура бизнеса**

С учётом того что современная дипломатия направлена прежде всего на решение экономических проблем, поиск рынков сбыта и инвестиций, новейшие руководства по дипломатии уделяют большое внимание протоколу деловых кругов или, как бизнесмены называют его, культуре бизнеса. Главная формула экономического успеха определяется как «профессионализм + порядочность». Культура бизнеса направлена на то, чтобы сохранить преданность клиентуре. Знание дипломатического протокола является важной частью культуры бизнеса. Вместе с тем в общении между собой представители бизнеса руководствуются и своими собственными нормами, которые в некоторой степени отличаются от дипломатического протокола. Хорошие манеры в бизнесе очень высоко ценятся. К проверенным партнёрам, доказавшим за многие годы свой высокий профессионализм и честность, относятся с доверием и охотнее идут с ними на сделку. К новичкам долго присматриваются, чтобы решить, стоит ли иметь с ними дело. Если бизнесмен сразу повёл себя нелогично, то, как правило, с ним перестают иметь дело. Первый принцип деловых людей – верность своей фирме, второй – не иметь дел с грубым, беспокойным, невыдержанным коллегой.

Потерять в бизнесе репутацию нетрудно – достаточно плохо составить письмо или факс, грубо ответить на телефонный звонок, сделать ошибку и не признать её, не извиниться, не дать свою визитную карточку в ответ и не объяснить её отсутствие, опоздать на приём. Даже одного из перечисленных нарушений протокола хватит, чтобы испортить свою репутацию, а двух-трёх проявлений незнания правил делового этикета будет более чем достаточно для прекращения контактов. Задача бизнеса состоит не только в том, чтобы не делать ошибок, но и в том, чтобы с первой встречи создать имидж уверенного в себе партнёра, интересного и знающего дело собеседника с хорошими манерами, человека, который умеет вести дела честно даже с конкурентом.

### **Задание 1. Ответьте на вопросы.**

1. Почему дипломатический протокол уделяет большое внимание протоколу деловых кругов, культуре бизнеса?
2. Из чего состоит главная формула экономического успеха?
3. Какова цель культуры бизнеса?
4. Какие главные принципы деловых людей?
5. По каким причинам можно потерять репутацию в бизнесе?
6. В чём состоит задача бизнеса?

### **Задание 2. Аргументированно выразите своё отношение (согласие/несогласие) к данным высказываниям.**

1. Главная формула экономического успеха – это порядочность.
2. Цель культуры бизнеса – это поиск новой клиентуры.
3. Имидж уверенного и знающего партнёра создается в результате многочисленных контактов.
4. Один из принципов деловых людей – терпимость по отношению к беспокойному и невыдержанному коллеге.
5. Задача бизнеса состоит не столько в том, чтобы не делать ошибок, сколько в том, чтобы изначально создать имидж знающего дело партнёра.

## **Роль технических средств в деловой культуре**

В дипломатической переписке, а также в бизнес-общении широко используется факс. Выработаны практические нормы его применения. Некоторые бизнесмены, однако, настолько расширили сферу его использования, что это стало нарушать нормы этикета, например отправляют приглашения на приём по факсу. Это недопустимо, приглашение должно носить личностный характер. Фамилия, имя должны быть написаны от руки. В случае отказа желательно поблагодарить за приглашение, объяснить причины отказа и сделать это так, чтобы не обидеть приглашающую сторону.

Телефонные переговоры также широко распространены в дипломатической работе и в бизнесе. К сожалению, не все сотрудники различных учреждений и компаний соблюдают телефонный этикет.

Наиболее распространённые правила телефонного общения:

- не допускается звонить домой в неурочное время. Принято ограничивать время звонков – не раньше 8:30 утра и не позднее 10:30 вечера. Если вы собираетесь вести относительно долгий разговор, то следует спросить, может ли в настоящее время ваш собеседник разговаривать;
- в начале разговора необходимо представиться. Часто тот, кто звонит, не здоровается и не представляется, а отвечающий произносит «Алло» или «Слушаю», не называя своего имени и не здороваясь;
- первым должен положить трубку тот, кто звонил;
- рекомендуется поднять трубку до четвёртого звонка;
- в случае отсутствия лица, которому звонили, его секретарь должен дать информацию о том, когда можно перезвонить, а также предложить свою помощь («Чем я могу Вам помочь?»);
- в разговоре не допускается использование фраз типа *Никого нет; У нас обед; Я здесь посторонний; Это ваша проблема, а не моя* и т. д.

### **Задание 1. Ответьте на вопросы.**

1. Почему недопустимо посылать по факсу приглашение на приём?
2. Какие существуют временные рамки общения по телефону?
3. Кто после телефонного разговора должен первым положить трубку?

### **Задание 2. Найдите и исправьте ошибки (неточности) в следующих предложениях.**

1. Если вы получили приглашение на приём по факсу, таким же образом поблагодарите за приглашение.
2. Если вы собираетесь вести по телефону долгий разговор, предупредите об этом собеседника.
3. Если вам звонят, вы можете не спешить отвечать на звонок.

### **Задание 3. Образуйте из простых предложений сложные, используя необходимые средства связи.**

1. Недопустимо приглашение на приём по факсу. Приглашение должно носить личностный характер.
2. Недопустимо звонить по телефону домой в неурочное время. По этикету звонить можно не раньше 8:30.
3. Невежливо долго не отвечать на телефонный звонок. Надо извиниться за промедление.

## Меморандумы взаимопонимания

Дипломатические соглашения насчитывают более 20 наименований. Существует ряд причин для выбора той или иной формы соглашения. Во-первых, одна форма (название) создаёт сильные международные обязательства, другая – нет. Во-вторых, одно название подчёркивает его важность, другое – преуменьшает. В-третьих, одна форма договора требует ратификации и регистрации в ООН, другая – нет и даже не предусматривает сообщения о соглашении в средствах массовой информации. В-четвёртых, одна форма соглашения удобнее с точки зрения внутреннего положения в стране – она спасает лицо правящей партии или даже способствует её успеху, а другая не имеет такой силы.

Появились новые формы соглашений. Одни из них стали возвращением к старым, забытым формам, другие приобрели изменённый вид. Одной из таких форм следует признать меморандум понимания или меморандум взаимопонимания.

Меморандумы взаимопонимания относятся к числу двусторонних и многосторонних соглашений, договоров. Тематика их довольно широка: оборона, авиация, космос, коммерция, образование, наука, финансы, промышленная кооперация и другие области, а также политические вопросы. Большинство меморандумов понимания не публикуются, хотя сведения о некоторых из них появляются в печати. Эти меморандумы разрабатываются секретно, подписываются лицами, которые на это уполномочены, необязательно первыми лицами государств. Главное достоинство этой формы – сокращение времени на подготовку документа, а также то, что он не требует ратификации. Этот документ с согласия сторон может быть дополнен другими статьями. Меморандум взаимопонимания обычно вступает в силу сразу после подписания.

Многие страны и группы стран предпочитают подписание именно такого рода документов (прежде всего страны Британского Содружества). В 1996 году Россия и Франция подписали меморандум взаимопонимания о выплате царских долгов Франции. Само соглашение опубликовано не было, и точное его содержание неизвестно. Но, судя по публикациям в российской печати, первый взнос по этому соглашению Россией уже был сделан.

### Задание 1. Запомните следующие определения.

**Ратификация** – утверждение международного договора верховной властью.

**Правящий** (правящая партия) – находящийся у власти, фактически осуществляющий власть в государстве.

**Взнос** – внесённые за что-нибудь деньги.

**Задание 2. Уточните и дополните информацию в следующих предложениях.**

1. Некоторые формы соглашений являются более удобными с точки зрения внутреннего положения в стране.
2. Тематика меморандумов взаимопонимания довольно широка.
3. Большинство меморандумов взаимопонимания не публикуются.
4. Меморандумы взаимопонимания подписываются необязательно первыми лицами государств.
5. Многие страны предпочитают подписание именно меморандумов взаимопонимания.

**Задание 3. Найдите ошибки в информации в следующих предложениях и исправьте их.**

1. Меморандумы взаимопонимания – это исключительно двусторонние соглашения.
2. В меморандуме взаимопонимания разрабатываются многие вопросы, исключая политические.
3. Сведения о содержании меморандумов регулярно появляются в печати.
4. Меморандум взаимопонимания не дополняется другими статьями.
5. Меморандум взаимопонимания как форма соглашения вступает в силу после ратификации.

**Задание 4. Произведите стилистико-синтаксическую трансформацию следующих предложений.**

1. Существует ряд многочисленных причин, чтобы выбрать одну или другую форму соглашения.
2. Большинство форм соглашений требует, чтобы эти договоры прошли ратификацию, впоследствии – регистрацию в ООН, после чего они вступают в силу.
3. Меморандум взаимопонимания разрабатывается в секретном режиме, и эту тайную информацию подписывают те лица, которые имеют на это полномочия.

## **Женщины на дипломатической службе**

Первой женщиной-дипломатом, официально получившей звание посла, стала в 1645 году вдова французского маршала Жана-Батиста Бюде де Гебриана. Госпоже **Рене де Гебриан** оказали такую высокую честь после героической смерти её мужа. Она сопровождала в Варшаву невесту польского короля Владислава IV, принцессу Марию Луизу де Гонзага де Невер. Госпожа Рене де Гебриан оказалась очень энергичным послом

и успешно справилась с возложенной на неё задачей. Других случаев назначения женщины послом история не сохранила вплоть до XX века.

В современном демократическом обществе почти во всех посольствах мира женщины на дипломатической службе встречаются гораздо реже. Те, кто являются дипломатами, занимают, как правило, должности вторых и третьих секретарей.

Соединённые Штаты Америки вплоть до 1932 года не имели женщин на посольских должностях. Британская дипломатическая служба была полностью закрыта для женщин до Второй мировой войны. До 60-х годов XX века Франция не знала женщин на высоких дипломатических постах. В Германии в 70-е годы XX века всего 13 женщин занимали дипломатические посты.

В США в последнее время из 17 дипломатов была только одна женщина, в Англии из 70 дипломатов – четыре женщины, и ни одна из них не занимала должности первого или второго ранга.

В настоящее время многие страны назначают своими послами женщин, в том числе Россия, США, Канада, Куба, Германия, Марокко, Швеция, Израиль, некоторые латиноамериканские государства. Но это скорее исключение, чем правило. Некоторые руководители министерств соблюдают повышенную осторожность при направлении женщин на дипломатическую службу. Есть объективные причины, иногда затрудняющие активное участие женщин в дипломатической деятельности. Мужчине-дипломату легче входить в круг дипломатов-мужчин, которые помимо служебных, часто ведут и свои «мужские» разговоры.

Если у женщины-дипломата есть дети, то стоит вопрос об их воспитании. Часто возникают трудности с трудоустройством мужа дипломата-женщины. В английской дипломатической службе существует правило, что женщина-дипломат может быть освобождена от работы, если она выйдет замуж.

Как принимают женщин-дипломатов в тех странах, куда их назначают? Обычно им не создают никаких препятствий, некоторые исключения составляли мусульманские страны, но сейчас нежелание иметь у себя в стране иностранных дипломатов-женщин уходит в прошлое. Политику неприятия женщин-дипломатов раньше проводил Ватикан. Однако эта традиция в 80-е годы XX века была сломана. Сейчас в посольствах, расположенных в Ватикане, женщины работают и советниками, и секретарями, и даже послами.

В России первой женщиной-послом была Александра Михайловна Коллонтай (1930–1945, Швеция). В 1922–1923 годах она была назначена советником в Норвегии, а в 1923 году аккредитована в Осло в качестве посла. Была послом в Мексике, посланником в Швеции. Известно, что в скандинавских странах А. М. Коллонтай пользовалась большим уважением.

XX век дал много примеров выдающихся женщин-политиков: Индира Ганди, Маргарет Тэтчер и др. Маргарет Тэтчер как-то заметила: «Если вы хотите, чтобы что-то было сказано, попросите об этом мужчину; если вы хотите, чтобы что-то было сделано, попросите об этом женщину».

**Александра Михайловна Коллонтай** (1872–1952) – советский государственный и партийный деятель, дипломат. Выполняла важные поручения главы Совета народных комиссаров В. И. Ленина по международному сплочению интернационалистов. Во время Первой мировой войны вела антимилитаристскую пропаганду в европейских странах и США. Участвовала в подготовке и проведении Октябрьского вооружённого восстания в Петрограде (24–26 октября 1917 года), вошла в состав первого советского правительства. С 1921 года находилась на дипломатической службе. Представляла СССР в Норвегии, Мексике, Швеции. С 1945 года до конца своей жизни являлась советником Министерства иностранных дел СССР.

**Маргарет Тэтчер** (1925–2013) – известный политический и государственный деятель Великобритании. С 1975 года – лидер Консервативной партии; в 1979–1990 годах – премьер-министр. Под её руководством были решены задачи разгосударствления экономики: приватизация находящихся в государственной собственности фирм, расширение мелкого предпринимательства, реформирование отношений собственности. Её основной руководящий принцип – закон и порядок. Призывала ориентироваться на традиционные моральные качества (рациональность и индивидуализм), которые отличают британскую нацию от остальной Европы, составляют основу британского характера и ментальности и которые во второй половине XX века стали заменяться «социалистическими» нормами морали. Маргарет Тэтчер стала одним из главных инициаторов прекращения холодной войны и гонки вооружений в международной политике. Ни одному премьер-министру Великобритании не удалось достичь её рекорда непрерывного нахождения у власти.

**Индира Ганди** (1917–1984) – выдающийся политический и государственный деятель Индии. После завоевания страной независимости (1947) заняла видное положение в правящей партии – Индийском национальном конгрессе, став впоследствии президентом страны. В 1964 году вошла в состав правительства, с 1966 по 1977 и с 1980 по 1984 годы была премьер-министром. В своих заявлениях в качестве главы правительства утверждала необходимость сохранения и развития основных принципов политики, основоположником которой был Джавахарлал Неру: неучастие Индии в военных блоках (политика неприсоединения), поддержание мира и международного сотрудничества, осуществление планового развития национальной экономики. Под её руководством был проведён ряд важнейших социально-экономических реформ по укреплению независимости страны и развитию национальной экономики.

**Голда Меир** (1898–1978) – израильский политический и государственный деятель, пятый премьер-министр Израиля, министр внутренних дел Израиля, министр иностранных дел Израиля, министр труда и социального обеспечения Израиля. В июне 1948 года Г. Меир была назначена первым послом Израиля в СССР. В 1949 году она была назначена на пост министра труда Израиля. Г. Меир считала, что её главный вклад как министра иностранных дел проявился в налаживании дружеских отношений с развивающимися странами Латинской Америки и Африки. С 1966 по 1968 год Г. Меир занимала пост генерального секретаря социал-демократической сионистской партии МАПАЙ (Партии рабочих Израиля). В течение пяти лет она возглавляла правительство Израиля (1969–1974), вошла в мировую политическую элиту, участвовала в решении ряда важных международных проблем.

**Ангела Доротея Меркель** (1954) – немецкий политик, лидер партии «Христианско-демократический союз» (ХДС) с 10 апреля 2000 года. С 2005 по 2021 год А. Меркель занимала пост федерального канцлера Германии. Первая женщина-канцлер в истории Германии. Среди наиболее важных направлений своей политической деятельности в период председательства Германии в Европейском союзе А. Меркель назвала Договор о введении конституции для Европы, защиту климата, энергетическую политику, углубление трансатлантического экономического сотрудничества и добрососедские отношения со странами Черноморского региона и Центральной Азии.

**Задание 1. Используя содержание приведённого выше текста, закончите предложения.**

1. В XVII веке впервые в истории женщина выполняла...
2. Женщины в посольствах заняты главным образом...
3. Руководители министерств при направлении женщин на дипломатическую работу соблюдают...
4. Политику неприятия женщин-дипломатов длительное время проводили...
5. Первая русская женщина-посол А. М. Коллонтай была аккредитована...
6. XX век дал много примеров выдающихся женщин-политиков – ...

**Задание 2. Найдите и исправьте в следующих предложениях фактические ошибки.**

1. Первая в истории женщина-посол была по национальности англичанкой.
2. Американская и английская дипломатические службы были полностью закрыты для женщин до 1930 года.

3. В английской дипломатической службе существует правило: женщина-дипломат обязательно должна быть замужем.

4. Политику неприятия женщин-дипломатов проводят мусульманские страны и Ватикан.

5. В старой России (до 1917 года) первой женщиной-послом была А. М. Коллонтай.

6. Женщины как дипломаты по сравнению с мужчинами менее наблюдательны, менее чувствительны, менее коммуникабельны.

## **КОНТРОЛЬ ЗНАНИЙ**

**Задание 1. Охарактеризуйте основные виды дипломатической документации.**

Личная нота, вербальная нота, циркулярная нота, коллективная нота, памятная записка, меморандум, личное (частное) письмо дипломата, верительные грамоты.

**Задание 2. Охарактеризуйте правила оформления дипломатической документации.**

**Задание 3. Охарактеризуйте основные виды дипломатической документации.**

Декларация, послание, заявления глав государств и правительств, обращения парламентов, коммюнике.

**Задание 4. Охарактеризуйте основные виды информационно-справочной и аналитической дипломатической документации.**

Справка, политическое письмо, политический портрет.

## **КОНТРОЛЬНЫЙ ТЕСТ**

1. Официальное сообщение какого-либо человека с предложением, жалобой или просьбой, которое направляется должностному лицу, – это:

- а) расписка;
- б) справка;
- в) заявление.

2. Документ, который разрешает адресату действовать от имени выдавшего документ, – это:

- а) удостоверение;
- б) доверенность;
- в) протокол.

3. Документ, который подтверждает, удостоверяет получение кем-нибудь чего-нибудь, – это:

- а) заявление;
- б) расписка;
- в) доверенность.

4. Документ, который представляет собой сообщение руководителю, должностному лицу о каком-нибудь служебном деле, служебных вопросах, – это:

- а) докладная записка;
- б) рекламационное заявление;
- в) личное письмо.

5. Документ, который содержит запись выступлений участников совещания и принятые решения, – это:

- а) справка;
- б) протокол;
- в) доверенность.

6. Документ, который представляет собой жизнеописание лица, составленное им самим, – это:

- а) автограф;
- б) автопортрет;
- в) автобиография.

7. Должностное лицо, которое имеет право оформить и засвидетельствовать какой-нибудь юридический акт, – это:

- а) заявитель;
- б) нотариус;
- в) доверитель.

8. Вывоз из страны импортных товаров – это:

- а) акцепт;
- б) реэкспорт;
- в) сертификат.

9. Согласие заключить договор на условиях, которые указаны в предложении, – это:

- а) коносамент;
- б) лизинг;
- в) акцепт.

10. Официальное лицо, которое имеет право ведения дел, действующее на основании полученных полномочий, и соответствующий документ, – это:

- а) курьер;
- б) сотрудник;
- в) уполномоченный.

11. Процедура назначения и вступления в должность главы дипломатического представительства при иностранном государстве – это:

- а) представление;
- б) аккредитование;
- в) поручение.

12. Служащий какой-либо организации, доставляющий деловую корреспонденцию или отправляемый для выполнения какого-нибудь срочного поручения, – это:

- а) сотрудник;
- б) курьер;
- в) секретарь.

13. Стандартный лист бумаги с частично напечатанным текстом для составления документа по определённой форме – это:

- а) циркуляр;
- б) бланк;
- в) меморандум.

14. Дипломатический документ, состоящий из детального анализа различных фактов и их авторского толкования, – это:

- а) меморандум;
- б) вербальная нота;
- в) памятная записка.

15. Дипломатическая нота, оформляющая международное соглашение или информирующая о прибытии иностранной делегации, называется:

- а) личной;
- б) циркулярной;
- в) вербальной.

16. Дипломатическая нота, которая извещает миссии об их статусе, о таможенном режиме, об участии дипкорпуса в торжествах, называется:

- а) личной;
- б) вербальной;
- в) циркулярной.

17. Какая нота содержит поздравление, благодарность или соболезнование:

- а) личная;
- б) вербальная;
- в) циркулярная?

18. Учреждение, представляющее чьи-нибудь интересы, организующее свою деятельность в соответствии с позицией головной организации, – это:

- а) сотрудничество;
- б) представительство;
- в) правительство.

19. Документ, который глава представительства перед своим вступлением в должность вручает органу или должностному лицу государства, при котором он аккредитуется, как заявление о своих полномочиях, – это:

- а) циркулярная нота;
- б) верительная грамота;
- в) меморандум.

20. Способность государства осуществлять высшую, никем не ограниченную власть над своей территорией и населением, которая считается главным элементом международного права, – это:

- а) самодеятельность;
- б) правовой режим;
- в) суверенитет.

21. Прекращение договора, если одна из сторон считает, что заключённый ранее договор для неё невыгоден, – это ... договора.

- а) соглашение;
- б) аннулирование;
- в) последствие.

# СОДЕРЖАНИЕ

<b>ПРЕДИСЛОВИЕ</b> .....	3
<b>Раздел 1. ДЕЛОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ И ПЕРЕПИСКА</b> .....	5
1.1. Виды деловой документации.....	5
1.2. Личная документация .....	13
1.2.1. Заявление.....	13
1.2.2. Автобиография .....	19
1.2.3. Резюме .....	25
1.2.4. Доверенность.....	30
1.2.5. Расписка.....	34
1.3. Служебная документация .....	35
1.3.1. Распорядительные документы и правила их составления.....	39
1.3.2. Информационно-справочная документация.....	52
1.3.3. Служебные, деловые, коммерческие письма .....	62
1.3.4. Деловая переписка на английском языке.....	86
Контроль знаний .....	89
<b>Раздел 2. КОММЕРЧЕСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ И ПЕРЕПИСКА</b> .....	103
2.1. Виды коммерческой документации .....	103
2.1.1. Хозяйственный договор.....	103
2.1.2. Коммерческий запрос .....	109
2.1.3. Предложение (оферта) .....	111
2.1.4. Ответ на предложение (акцепт) .....	115
2.1.5. Рекламация .....	118
2.1.6. Финансовая аренда (лизинг) .....	120
2.1.7. Договор аренды .....	129
2.1.8. Договор франчайзинга .....	135
2.1.9. Договор факторинга.....	141
2.2. Электронная деловая (коммерческая) переписка .....	147
2.3. Переписка с таможенными органами.....	154
2.4. Виды таможенной документации .....	159
Материалы для дополнительного изучения .....	168
Основные отличия делового письма на русском и английском языках.....	168
Коммерческая реклама: виды, цели, задачи и функции.....	174
Рекламная стратегия .....	179
Контроль знаний .....	181

<b>Раздел 3. ДИПЛОМАТИЧЕСКАЯ ПЕРЕПИСКА.....</b>	<b>184</b>
3.1. Основные виды дипломатической переписки .....	184
3.1.1. Личная нота .....	188
3.1.2. Вербальная нота .....	191
3.1.3. Циркулярная нота .....	194
3.1.4. Коллективная нота .....	195
3.1.5. Памятная записка .....	196
3.1.6. Меморандум .....	197
3.1.7. Личное (частное) письмо дипломата .....	198
3.1.8. Верительные грамоты.....	199
3.1.9. Общие правила оформления дипломатической переписки.....	199
3.2. Новые виды и формы дипломатической переписки .....	208
3.2.1. Декларация .....	209
3.2.2. Послание .....	214
3.2.3. Заявления глав государств и правительств .....	215
3.2.4. Обращения парламентов.....	217
3.2.5. Коммюнике .....	217
3.3. Информационно-справочная и аналитическая дипломатическая документация.....	218
3.3.1. Обзор прессы .....	218
3.3.2. Справка .....	219
3.3.3. Политическое письмо .....	219
3.3.4. Политический портрет.....	220
Материалы для дополнительного изучения .....	221
Формы дипломатии.....	225
Протокол и культура бизнеса .....	226
Роль технических средств в деловой культуре .....	227
Меморандумы взаимопонимания.....	229
Женщины на дипломатической службе.....	230
Контроль знаний .....	234
Контрольный тест.....	234

Учебное издание

**Лебединский** Сергей Иванович  
**Тихонович** Вероника Станиславовна  
**Шевчук** Валентина Викторовна

**РУССКИЙ ЯЗЫК.  
ДЕЛОВАЯ, КОММЕРЧЕСКАЯ  
И ДИПЛОМАТИЧЕСКАЯ ПЕРЕПИСКА**

Учебное пособие

Редактор *Ж. В. Запартыко*  
Художник обложки *Т. Ю. Таран*  
Технический редактор *В. П. Явуз*  
Компьютерная верстка *Д. О. Бабенко*  
Корректоры *Н. А. Ракуть, А. И. Данилова*

Подписано в печать 10.06.2022. Формат 70×100/16. Бумага офсетная.  
Печать цифровая. Усл. печ. л. 19,35. Уч.-изд. л. 16,40.  
Тираж 120 экз. Заказ 266.

Белорусский государственный университет.  
Свидетельство о государственной регистрации издателя, изготовителя,  
распространителя печатных изданий № 1/270 от 03.04.2014.  
Пр. Независимости, 4, 220030, г. Минск.

Республиканское унитарное предприятие  
«Издательский центр Белорусского государственного университета».  
Свидетельство о государственной регистрации издателя, изготовителя,  
распространителя печатных изданий № 2/63 от 19.03.2014.  
Ул. Красноармейская, 6, 220030, Минск.