

**Образовательное частное учреждение  
Дополнительного профессионального образования «Центр  
компьютерного обучения «Специалист» Учебно-научного центра при  
МГТУ им. Н.Э. Баумана»  
(ОЧУ «Специалист»)**

123242, город Москва, улица Зоологическая, дом 11, строение 2, помещение I, комната 11

ИНН 7701257303, ОГРН 1037739408189

Утверждаю:

Директор ОЧУ «Специалист»



Е.В. Добрыднева/  
«25» февраля 2019 года

**Дополнительная профессиональная программа  
повышения квалификации  
«Русский без ошибок»  
(комплексная программа)**

город Москва

Программа разработана в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам".

Повышение квалификации слушателей, осуществляемое в соответствии с программой, проводится с использованием модульного принципа построения учебного плана с применением различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения в соответствии с законодательством об образовании.

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации, разработана образовательной организацией в соответствии с законодательством Российской Федерации, включает все модули, указанные в учебном плане.

Содержание оценочных и методических материалов определяется образовательной организацией самостоятельно с учетом положений законодательства об образовании Российской Федерации.

Структура дополнительной профессиональной программы соответствует требованиям Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденного приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. N 499.

Объем дополнительной профессиональной программы вне зависимости от применяемых образовательных технологий, должен быть не менее 16 академических часов. Сроки ее освоения определяются образовательной организацией самостоятельно.

Формы обучения слушателей (очная, очно-заочная, заочная) определяются образовательной организацией самостоятельно.

К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Для определения структуры дополнительной профессиональной программы и трудоемкости ее освоения может применяться система зачетных единиц. Количество зачетных единиц по дополнительной профессиональной программе устанавливается организацией.

Образовательная деятельность слушателей предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение аттестационной, дипломной, проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

## **1. Цель программы:**

Цель курса – говорить и писать по-русски без ошибок. На курсе Вы сможете обновить и пополнить базовые знания по русскому языку и решить частные проблемы в орфографии и пунктуации.

По данным опроса Superjob.ru, 68% компаний считают, что резюме с грамматическими или пунктуационными ошибками – серьезный повод для отказа кандидату. Курс рассчитан на всех, кто стремится писать более грамотно как в профессиональных, так и в личных целях.

## Совершенствуемые компетенции

№	Компетенция	Направление подготовки
		45.03.01 ФИЛОЛОГИЯ (УРОВЕНЬ БАКАЛАВРИАТА)
		Код компетенции
1	владением навыками участия в научных дискуссиях, выступления с сообщениями и докладами, устного, письменного и виртуального (размещение в информационных сетях) представления материалов собственных исследований	ПК-4
2	владением базовыми навыками доработки и обработки (например, корректура, редактирование, комментирование, реферирование, информационно-словарное описание) различных типов текстов	ПК-9

**Совершенствуемые компетенции в соответствии с трудовыми функциями профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», (07.002 утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г. N 276н)**

№	Компетенция	Направление подготовки
		«Специалист по управлению персоналом», утв. приказом Минтруда РФ от «06» октября 2015 г. № 691н
		Трудовые функции (код)
1	Документационное обеспечение деятельности организации (организация работы с документами)	В/01.4 - 5
2	Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации (Составление и оформление управленческой документации,	С /10.6

### 2. Планируемый результат обучения:

**После окончания обучения Слушатель будет знать:**

- Способность повышать уровень владения языком как базовым профессиональным инструментарием
- Расширение диапазона средств языковой коммуникации
- Навык грамотной письменной и устной речи на русском языке.
- Признаки и формула официально-деловой речи
- Виды документов
- Композиционные особенности служебных документов
- Как составлять основные виды деловых бумаг,
- Как получить необходимый результат написанных заявлений, рапортов, докладных,
- Как быть правильно понятым и успешным в работе
- Стилистика деловой речи

- Употребление форм имен существительных
- Полные и краткие формы имен прилагательных
- Согласование подлежащего и сказуемого в сложных предложениях
- Этикет делового обращения

#### После окончания обучения Слушатель будет уметь:

- Правильно строить устную и письменную речь
- Писать гладко и без компрометирующих ошибок
- Устранять речевых ошибок, связанные с незнанием значения слова.
- Грамотному составлению различной деловой документации
- Ясно, понятно, кратко, любезно, по-деловому излагать свои мысли
- Научатся этике делового обращения.

Данный курс соответствует требованиям профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утв. приказом Минтруда РФ от «06» октября 2015 г. № 691н.

### 3. Учебный план:

#### Курс предназначен

- секретари-референты
  - офис-менеджеры
  - секретари-администраторы
  - делопроизводитель
  - архивариусы
  - библиотекари, библиографы, документоведы
  - Специалисты отделов кадров, бухгалтеры, руководители
- Все, кто заинтересован в знании и правильном применении *особенностей языка и стиля* современной корреспонденции, в соблюдении предъявляемых *оформительских требований*, сотрудникам, которым надо грамотно вести переписку

#### Требования к предварительной подготовке:

Успешное окончание курса «РУСОШ-А», или эквивалентная подготовка

**Срок обучения:** 28 академических часов, 10 часов самостоятельных занятий.

**Форма обучения:** очная, очно-заочная, заочная. По желанию слушателя форма обучения может быть изменена и/или дополнена.

**Режим занятий:** дневной, вечерний, группы выходного дня.

№ п/п	Наименование модулей по программе	Общая трудоемкость (акад. часов)	Всего ауд. ч.	Аудиторные часы		СРС	ПА*
				Лекций	Практических занятий		
1	<b>Модуль 1.</b> Типичные орфоэпические и орфографические ошибки и их ликвидация	6	4	2	2	2	Уст. пров
2	<b>Модуль 2.</b> Типичные пунктуационные ошибки и их ликвидация	6	4	2	2	2	Уст. пров

3	<b>Модуль 3.</b> Орфографический и пунктуационный тренинг	6	4	2	2	2	Уст. пров
4	<b>Модуль 4.</b> Признаки и формула официально-деловой речи	5	4	2	2	1	Уст. пров
5	<b>Модуль 5.</b> Грамматические нормы делового русского языка	5	4	2	2	1	Уст. пров
6	<b>Модуль 6.</b> Синтаксические нормы русского языка	5	4	2	2	1	Уст. пров
7	<b>Модуль 7.</b> Особенности пунктуации деловых бумаг. Основные правила русского литературного произношения	5	4	2	2	1	Уст. пров
	Итого:	38	28	14	14	10	
	Итоговая аттестация	Итоговый опрос					

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Форма промежуточной аттестации – см. в ЛНА «Положение о проведении промежуточной аттестации слушателей и осуществлении текущего контроля их успеваемости» п.3.3.  
Примечание: Итоговый опрос.

#### 4. Календарный учебный график

Календарный учебный график формируется при осуществлении обучения в течение всего календарного года. По мере набора групп слушателей по программе составляется календарный график, учитывающий объемы лекций, практики, самоподготовки, выезды на объекты.

Неделя обучения	1	2	3	4	5	6	7	Итого часов
	пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс	
1 неделя	8	8	8	4ИА		-	-	28
СРС	2	2	2	4				10
Итого:	10	10	10	8				38

#### 5. Рабочие программы учебных предметов

##### Модуль 1 . Типичные орфоэпические и орфографические ошибки и их ликвидация

- Некоторые закономерности в постановке ударений: каталог, некролог, брала, приняла, свекла, красивее.
- Запомните род существительных: тюль, шампунь, бандероль.
- Грамматические ошибки: более скромнее в этой роли, около пятиста специалистов, с обеих сторон.
- Окончания глаголов и суффиксы отглагольных слов. Тся/ться.
- Алгоритм «НЕ с разными видами слов». Традиционные и частные случаи написаний.
- Алгоритм «Н и НН». Традиционные и частные случаи написаний НЕ и НИ.
- Особенность написания некоторых приставок и суффиксов (трудные случаи).
- Слитно, раздельно или через дефис? Написание сложных слов, слов с частицами и предлогами-приставками. Предлоги и предложные сочетания: из-под, из-за, благодаря, в течение, в целях, в отношении, в связи, в заключение и т.п.;

правописание союзов и наречий: чтобы, тоже, также, вдвое, вовремя, по-видимому и т.п.

## **Модуль 2 . Типичные пунктуационные ошибки и их ликвидация**

- Определение границ предложения.
- Неправильное построение словосочетаний и предложений: согласно распоряжения директора, заведующий кафедры, смотреть и любоваться картиной.
- Неправильное употребление деепричастного оборота: Возвращаясь домой, Бориса застиг дождь.
- Ошибки в управлении: Мать описывает о путешествии.
- Избавление от лишних запятых.
- Ассортимент знаков препинания: двоеточие, тире, точка с запятой.

## **Модуль 3 . Орфографический и пунктуационный тренинг**

- Словари и справочники русского языка, интерактивные информационно-обучающие сайты.
- Самые распространенные орфографические ошибки.
- Трудности пунктуации русского языка: обособленные и однородные члены предложения, вводные слова.
- Трудности синтаксиса: распространенные ошибки, собирательные существительные, числительные, приложения-имена собственные.
- Оформление цитат и ссылок.

## **Модуль 4 . Признаки и формула официально-деловой речи.**

- Признаки и формула официально-деловой речи.
- Особенности формы и содержания документации. Виды документов.
- Композиционные особенности служебных документов.
- Стилистика деловой речи: лексические средства языка. Устранение речевых ошибок, связанных с незнанием значения слова.
- Грамматическая правильность, ясность речи (устной и письменной), доступность и действенность.
- Практика составления основных видов документации

## **Модуль 5 . Грамматические нормы делового русского языка**

- Грамматические нормы делового русского языка:
- употребление форм имен существительных (колебания в роде, особенности склонения имен и фамилий, окончания родительного падежа множественного числа);
- полные и краткие формы имен прилагательных, образование степеней сравнения;
- особенности склонения географических названий, административных единиц;
- употребление форм глагола;
- употребление сочетаний имен числительных с именами существительными;
- стилистическое использование наречий.
- Особенности употребления паронимов.
- Практикум: Стилистическая правка деловой документации

## **Модуль 6. Синтаксические нормы русского языка**

- Синтаксические нормы русского языка:
- согласование подлежащего и сказуемого в сложных предложениях;
- союзы и предлоги в предложениях с однородными членами;
- построение сложных предложений;
- устранение ошибок, связанных с употреблением предлогов и союзов.
- Практикум

## **Модуль 7 . Особенности пунктуации деловых бумаг. Основные правила русского литературного произношения**

### **- Особенности пунктуации деловых бумаг. Основные правила русского литературного произношения**

- Составление и редактирование деловой документации.
- Употребление риторических фигур.
- Логико-смысловый анализ документации.
- Этикет делового обращения.
- Ударение в отдельных грамматических формах, используемых в деловой беседе и телефонном разговоре.
- **Практикум**

## **6. Организационно-педагогические условия**

Соблюдение требований к кадровым условиям реализации дополнительной профессиональной программы:

а) преподавательский состав образовательной организации, обеспечивающий образовательный процесс, обладает высшим образованием и стажем преподавания по изучаемой тематике не менее 1 года и (или) практической работы в областях знаний, предусмотренных модулями программы, не менее 3 (трех) лет;

б) образовательной организацией наряду с традиционными лекционно-семинарскими занятиями применяются современные эффективные методики преподавания с применением интерактивных форм обучения, аудиовизуальных средств, информационно-телекоммуникационных ресурсов и наглядных учебных пособий.

Соблюдение требований к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению дополнительной профессиональной программы:

а) образовательная организация располагает необходимой материально-технической базой, включая современные аудитории, библиотеку, аудиовизуальные средства обучения, мультимедийную аппаратуру, оргтехнику, копировальные аппараты. Материальная база соответствует санитарным и техническим нормам и правилам и обеспечивает проведение всех видов практической и дисциплинарной подготовки слушателей, предусмотренных учебным планом реализуемой дополнительной профессиональной программы.

б) в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде, содержащей все электронные образовательные ресурсы, перечисленные в модулях дополнительной профессиональной программы.

### **6. Формы аттестации и оценочные материалы**

Образовательная организация несет ответственность за качество подготовки слушателей и реализацию дополнительной профессиональной программы в полном объеме в соответствии с учебным планом.

Оценка качества освоения дополнительной профессиональной программы слушателей включает текущий контроль успеваемости и итоговую аттестацию.

Результаты итоговой аттестации слушателей ДПП в соответствии с формой итоговой аттестации, установленной учебным планом, выставляются по двух бальной шкале («зачтено\не зачтено»).

Слушателям, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации.

Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из образовательной организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому образовательной организацией.

Итоговая аттестация проводится по форме тестирования в соответствии с учебным планом. Результаты итоговой аттестации заносятся в соответствующие документы.

Вопросы промежуточной аттестации

1. Что такое некролог?
2. Что такое границы предложения?
3. Как оформляются цитаты?
4. Признаки официально-деловой речи?
5. Виды документов?
6. Что такое риторические фигуры?
7. Что такое сложные предложения?
- 8.

## **Итоговая аттестация**

### **ДИАГНОСТИЧЕСКИЙ ТЕСТ**



<p><b>I</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. испытывать насл..ждение</li> <li>2. найти ут..шение</li> <li>3. спящие д..лины</li> <li>4. выдвинуть г..потезу</li> <li>5. обн..женные деревья</li> <li>6. прив..легия сильных</li> </ol>	<p><b>VI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. бе..численные ряды</li> <li>2. ра..жигать страсти</li> <li>3. крепкое ..доровье</li> <li>4. бе..предельность мироздания</li> <li>5. удалось ..близиться</li> <li>6. литературная бе..вкусица</li> </ol>
<p><b>II</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. расст..ляется вокруг</li> <li>2. бл..стательное выступление</li> <li>3. осторожно прик..сается</li> <li>4. оз..ренный светом</li> <li>5. разж..гать страсти</li> <li>6. сотв..рить себе кумира</li> </ol>	<p><b>VII</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. небез..вестный поэт</li> <li>2. сверх..зысканные манеры</li> <li>3. непр..одолимый страх</li> <li>4. беспр..станно повторять</li> <li>5. непр..ятная история</li> <li>6. пр..давать значение</li> </ol>
<p><b>III</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. уча..ствовать в споре</li> <li>2. филосо..ский вопрос</li> <li>3. искус..ный мастер</li> <li>4. блес..нуть на солнце</li> <li>5. мой ровес..ник</li> <li>6. чудес..ная улыбка</li> </ol>	<p><b>VIII</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. со свеч..й в руках</li> <li>2. подч..ркнутое равнодушие</li> <li>3. тяж..лый груз</li> <li>4. дириж..рская палочка</li> <li>5. окруж..нный вниманием</li> <li>6. ландыш..вый аромат</li> </ol>
<p><b>IV</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. гореч.. воспоминаний</li> <li>2. не плач..те, пожалуйста</li> <li>3. в прохладе березовых роц..</li> <li>4. сплош.. покрыта</li> <li>5. взгляд колюч..</li> <li>6. большой тираж..</li> </ol>	<p><b>IX</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ц..ничная ложь</li> <li>2. ц..рковой трюк</li> <li>3. рац..ональное решение</li> <li>4. ц..ганский табор</li> <li>5. лиц..вой счет</li> <li>6. куц..й ум</li> </ol>
<p><b>V</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. свободное волеиз..явление</li> <li>2. трех..этажный особняк</li> <li>3. необ..яснимое волнение</li> <li>4. кис..ти рябин</li> <li>5. скинуть с п..едестала</li> <li>6. кон..юнктурное произведение</li> </ol>	<p><b>X</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. в кустах сирен..</li> <li>2. в глубоком раздумь..</li> <li>3. как на ладон..</li> <li>4. на самом побережь..</li> <li>5. спорить о поэзи..</li> <li>6. замереть в восхищени..</li> </ol>

<p><b>XI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. золотой ключ..к</li> <li>2. беспомощный ребеноч..к</li> <li>3. француз..кий язык</li> <li>4. казац..кая шашка</li> <li>5. январ..ский мороз</li> <li>6. вражеский перебеж..ик</li> </ol>	<p><b>XVI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. стекла..ый звон</li> <li>2. безветре..ый день</li> <li>3. тополи..ый пух</li> <li>4. стари..ые рукописи</li> <li>5. румя..ое лицо</li> <li>6. композицио..ое единство</li> </ol>
<p><b>XII</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. в глубок..м забытьи</li> <li>2. зимн..ю сказку</li> <li>3. за покрививш..мся забором</li> <li>4. по кошачь..м повадкам</li> <li>5. в осенн..м лесу</li> <li>6. настоящ..ю правдой</li> </ol>	<p><b>XVII</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. красочно иллюстрирова..ый</li> <li>2. краше..ый пол</li> <li>3. неслыха..ая дерзость</li> <li>4. ране..ый неосторожным словом</li> <li>5. кова..ый сапог</li> <li>6. обещание сдержж..о</li> </ol>
<p><b>XIII</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. уста лепеч..т вздор</li> <li>2. слыш..тся смех</li> <li>3. пен..тся волны</li> <li>4. познаком..ся поближе</li> <li>5. ему нездоровит..ся</li> <li>6. дает право надеят..ся</li> </ol>	<p><b>XVIII</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. засе..нное поле</li> <li>2. занавеш..нное окно</li> <li>3. потер..нное время</li> <li>4. подкле..нные странички</li> <li>5. потуш..нный костер</li> <li>6. разве..нные сомнения</li> </ol>
<p><b>XIV</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. разгул..вать на свободе</li> <li>2. команд..вать отрядом</li> <li>3. нечаянно обид..л</li> <li>4. утрат..ли ценность</li> <li>5. прошу вас, выйд..те</li> <li>6. кого вы выбер..те?</li> </ol>	<p><b>XIX</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. (не)большой, но ценный подарок</li> <li>2. (не)первой молодости</li> <li>3. явился (не)вовремя</li> <li>4. далеко (не)удачный ответ</li> <li>5. убедиться в (не)опытности</li> <li>6. (н..)о(чем) (не)могу думать</li> </ol>
<p><b>XV</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. бор..щийся за правду</li> <li>2. стро..щаяся заново</li> <li>3. движ..мый состраданием</li> <li>4. независ..мый характер</li> <li>5. оберега..мая природа</li> <li>6. взлеле..вший надежду</li> </ol>	<p><b>XX</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. обещание (не)выполнено</li> <li>2. ничуть (не)весело</li> <li>3. (не)просохшая земля</li> <li>4. (не)способен на подлость</li> <li>5. (не)зная броду</li> <li>6. (не)договорил до конца</li> </ol>

<b>XXI</b> 1. (двух)комнатная квартира 2. (серо)глазый красавец 3. (сельско)хозяйственная выставка 4. (физико)математический лицей 5. (кое)(у)(кого) узнал 6 (пол)Европы прошагали	<b>XXIII</b> 1. (по)осеннему лесу 2. (по)зимнему холодно 3. поднять (по)выше 4. беседовать (по)дружески 5. (по)христиански добродетелен 6. играть (по)крупному
<b>XXII</b> 1. смотреть испытующ.. 2. стало свеж.. 3. вытереть досух.. 4. говорить доверительн.. 5. расположиться справ.. 6. изредк.. прикосаться	<b>XXIV</b> 1. (на)перекор мнению 2. (в)продолжени.. часа 3. одно и то(же) 4. (не)смотря на усталость 5. (в)связи с ремонтом 6. дорого, за(то) мило

**Задание.** Отредактируйте деловые бумаги, опираясь на знание грамматических, стилистических и оформительских особенностей.

#### Заявление

①

Комерческому директору  
ООО «Спецпроект»  
Филипповой И.И.  
от Ивановой А.А.  
заявление.

Прошу предоставить мне отпуск в связи с семейными обстоятельствами, на 3 дня (с 1.07.01 – 4.07.01).

Иванова Анна Александровна

②

**Заявление.**

декану факультета Выварец А. Д.

Уважаемый Александр Дмитриевич я прошу вас, освободить меня от физкультуры всвязи с плохим здоровьем.

23.11.01.

Студент Воюш Е.С. подпись

③

Криворотову М.П.

Начальнику службы  
безопасности

Прошу выдать мне, абитуриентке, разрешение на получение временного пропуска, для посещения подготовительных курсов, а также сдачи экзаменов.

23.11.01.

Алферова Ю.А.

При редактировании следующего документа примите во внимание, что заявление написано Ивановой Анной Александровной.

④

Заявление

Уважаемая Елена Петровна прошу освободить от занятий Иванову Анну Александровну с 23 ноября по 1 декабря по причине участия ее в зональном первенстве по плаванию.

23.11.01.

### 3.2. Объяснительная

①

Декану факультета экономики и управления  
Выварцу А. Д.

УГТУ – УПИ.

студентка группы И – 155

Адамеску Л.Ю.

Объяснительная

**Я Адамеску Людмила Юрьевна извиняюсь за пропущенное занятие по дисциплине «экономическая теория по уважительной причине.**

**Декан ФЭУ**

**Подпись**

**Вывырец А.Д.**

**Студентка И - 155**

**Подпись**

**Адамеску Л.Ю.**

**12.12.00.**

②

**Завкафедры**

**«Экон. и финансов. Безопасность»**

**Куклину А.В.**

**Объяснительная.**

**Я отсутствовала на занятиях с 7 - 17 марта, в связи с своей болезнью и посещениями врача. Предъявляю справку с поликлиники института.**

**08.12.01.**

**Подпись (Бондарюк Ю.В.)**

③

**Иванову Александру Владимировичу**

**Пархоменко Натальи Владимировны**

**Меня, Пархоменко 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 6.12.01 г.**

**Прошу разрешить мне посещение последующих занятий по этому предмету.**

**С уважением, Пархоменко Н.В.**

**Подпись**

**08.12.01.**

①

Декану тепло-энергетического  
факультета

Дубинину М.А.

От группы студентов Т-227

Докладная.

Во время сдачи сессии промежутки между экзаменами были по 3 дня.

Для экзамена по математике этого мало и многие получили отценки.

Очень просим Вас продлить нашей группе сроки пересдач на 2 дня.

Староста и группа студентов

②

Зав.кафедры ТЭФ

прикладной математики

Сесекину А.Н.

от старосты группы Т-225

Докладная

16 июня в ауд.Т-703 был назначен экзамен по физике на 10.00, а аудитория была закрыта и открыли ее только в 11.30. Преподаватель принимал экзамен только 2 часа, т.к. потом у него был ученый совет на факультете. Многие студенты не успели сдать экзамен. Просим вас организовать дополнительный экзамен по физике.

Староста группы Т-22

### 3.4. Доверенность

①

#### Доверенность.

Я студент Лесок Е.Е. доверяю, получить за меня стипендию, в связи с уездом за границу, Иванову А.А.

Лесок Е.Е. Подпись

*Иванов А.А. Подпись*

23.11.01.

②

#### Доверенность.

Я, Иванов Александр Алексеевич, прописанный и проживающий по адресу ул. Петрова 35/9 – 15, отдаю мой личный старый «Москвич – 412» Совок Олегу Борисовичу, прописанному и проживающему по адресу ул. Петрова 35/9 – 19. На неограниченное времяпользованию.

*Дата: 23.11.01.*

*Подпись:*

③

#### Доверенность

Я Иванов И.М. имею в распоряжении автомобиль ВАЗ и доверяю машину Плющ А.И.

23.11.01.

Подпись

④

#### Доверенность.

Я доверяю свои права на автомобиль ГАЗ – 3110 1996 года выпуска под номером С 675 МУ, своему брату Гричину М.А., сроком действия на 1 год. Писала доверенность в здравом уме.

**23.11.01**

**Подпись**

### 3.5. Характеристика

①

Госпоже Вагнер Т.И.

От Девятьяровой С.В.

Обращаюсь к Вам с жалобой на моего соседа Петрова В.С., проживающего в 136 квартире. Этот человек мешает нормальной жизни остальных жильцов нашего дома: постоянно ругается, ночью включает громкую музыку, портит общественное имущество и засоряет подъезд.

Я взываю к Вашему великодушию и прошу, на первый раз, объявить Петрову выговор. Если же он откажется от предложенных условий, я рассчитываю, Вы примете все необходимые меры, дабы этого не повторилось вновь.

Надеюсь, Вы будете заинтересованы в нашем сотрудничестве.

С уважением, Девятьярова С.В.

②

Характеристика в университет

Ректору Набойченко



Моя подруга, Иванова Мария, имеющая среднее общее полное образование, просит принять ее на первый курс факультета экономики и управления. Данная личность очень трудолюбива и ответственна. Имеет похвальную грамоту за активное участие в общественной работе класса и успехи в учении. Иванова Мария общительна. За занятием приема наркотиков и алкогольных напитков не замечена. На основании вышеизложенного она имеет право претендовать на место студента УГТУ.

③

Характеристика на г-на Иванова для передачи  
на рассмотрение г-ну Петрову М.М.

Уважаемый г-н Петров М.М.!

Г-н Иванов очень порядочный семьянин, преподаватель физики и просто всеми уважаемый человек. Домой г-н Иванов возвращается всегда в одно и то же время, не позже 22 часов. Всегда вовремя вносит плату за мытье подъезда.

С уважением, Сидорова Марфа Егоровна, соседка с первого этажа.

4.12.01.

Характеристика на Иванова Александра Алексеевича

для предъявления в ЖЭУ

Я, Доманицкая Наталья Григорьевна, утверждаю, что мой сосед Иванов Александр Алексеевич, проживающий по адресу ..., – это общительный, всегда готовый помочь своим соседям человек. Он нередко отзывается на просьбы Смирновой В.И., проживающей по

адресу ..., которая по причине пожилого возраста не всегда может сходить в магазин и вынести мусор.

Иногда Иванов ведет себя нечеловечно, что мы можем понять по тому, как жалобно скулит его собака и кричит ребенок. Но это его личная жизнь, и вмешиваться в нее мы не имеем права.

Когда Иванов приводит к себе друзей, наша площадка часто бывает полна сигаретного дыма, что нравится не всем жильцам. Халатно относится к чистоте в подъезде, не следит за газовыми и водопроводными кранами, что один раз стало причиной затопления одной из квартир.

Прошу принять к сведению, что Александра Алексеевича нельзя назвать социально опасным, он имеет полное право проживать в своей квартире. Несмотря на свои недостатки, он хорошо уживается со многими соседями и старается исправить ошибки в общении с остальными жильцами нашего подъезда.

Начальнику ЖЭУ

Мануйлову А.А.

От Доманицкой Н.Г.

Роспись

4.12.01.