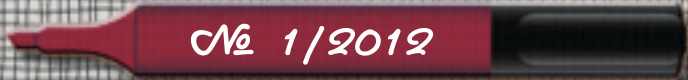




# Сакратар.by



№ 1/2012

Составляем номенклатуру дел

Совершенствуем English

Офисный чай как часть  
корпоративной культуры

## Содержание

	<i>Делу время</i>	
<b>Горбач А.</b> Составляем номенклатуру дел .....		2
	<i>На рабочем месте</i>	
<b>Фещенко Т.</b> Эргономичное офисное кресло .....		7
	<i>Документ па-беларуску</i>	
<b>Качан Н.</b> Пра ўкусную булачку ў магазіне па дагавору і не толькі.....		9
	<i>Пока живу — учусь</i>	
<b>Губкин В.</b> Алле, гараж?!. или Несколько простых правил телефонного делового общения .....		11
	<i>Совершенствуем English</i>	
<b>Авдеенко А.</b> Do you speak English? Тогда составляем контракт .....		13
	<i>На все руки мастер</i>	
<b>Горбач А.</b> Как вы должность назовете.....		19
	<i>Трапозны секреты</i>	
<b>Авдеенко А.</b> Употребление имен числительных в русском языке .....		24
	<i>Офисный чай</i>	
<b>Фещенко Т.</b> Офисный чай как часть корпоративной культуры .....		29

Журнал «Сакратар.by»  
№ 1, декабрь 2012 г.

Учредитель, редакция и издатель:  
ООО «Издательский дом «СТАТУТ»  
Тел.: (017) 380 07 60  
e-mail: mail@statut.by

Издается в электронном виде.

Периодичность выхода — 1 раз в месяц.

Условия подписки [здесь](#).

Редакция может публиковать статьи  
в порядке обсуждения, не разделяя мнение авторов.

Редакция не несет ответственность  
за достоверность сведений, содержащихся  
в рекламных материалах.

Рукописи не рецензируются  
и не возвращаются.

© ООО «Издательский дом «СТАТУТ», 2012



Александр ГОРБАЧ,  
юрист



Статьей 4 Закона Республики Беларусь от 25.11.2011 № 323-З «Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь» установлено, что государственные органы, иные организации и ИП обязаны обеспечивать в течение установленных сроков накопление, хранение, учет и использование образующихся в процессе их деятельности документов Национального архивного фонда и передачу их в государственные архивы, территориальные (городские или районные) архивы местных исполнительных и распорядительных органов.

## Составляем номенклатуру дел

Поэтому если кто-то полагает, что накопившиеся в процессе деятельности предприятия документы являются не более чем его собственностью, которая бесполезно занимает место в офисе, и никому до условий их хранения дела нет, он глубоко заблуждается. Более того, важно знать, что ст. 23.37 Кодекса Республики Беларусь об административных правонарушениях предусмотрена ответственность за утрату или незаконное уничтожение индивидуальным предпринимателем или должностным лицом документов постоянного или долгосрочного хранения, а равно за причинение им непоправимых повреждений — **наложение штрафа в размере от 10 до 30 базовых величин.**

Обеспечить надлежащее ведение документооборота в организации и хранение создаваемых и накапливающихся документов **невозможно без номенклатуры дел**, которая выполняет функции:

- указателя основных направлений деятельности любой организации;
- схемы группировки (распределения) исполнительных документов по тематическим комплексам (делам);
- базы для индексации документов и дел;
- указателя сроков хранения дел;

— схемы построения справочной картотеки на неисполненные документы в делопроизводстве и архиве организации;

- основы для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения;
- учетного документа в архиве организации для дел временного хранения (до 10 лет включительно).


Согласно п. 150 Инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях, утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19.01.2009 № 4 (далее — Инструкция по делопроизводству), **номенклатура дел организации** — это систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в организации в делопроизводственном (календарном) году, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

### Кто составляет номенклатуру дел

В больших организациях разработка и составление номенклатуры дел проходит с непосредственным участием **службы документационного**

обеспечения управления (далее — служба ДОУ), на которую возлагается документационное обеспечение управления, контроль за соблюдением в структурных подразделениях организации единой системы делопроизводства, методическое руководство работой с документами и обучение работников основам делопроизводства. Служба ДОУ, в свою очередь, может включать в свою структуру такие подразделения, как общий отдел, секретариат, канцелярия, архив и пр. В таких организациях, как правило, вопросы делопроизводства и документооборота хорошо отлажены.

Данная статья, однако, в большей степени предназначена для организаций, где нет необходимости создавать службу ДОУ как отдельное структурное подразделение или иметь в штате хотя бы одного специалиста соответствующего профиля. В таких организациях **приказом руководителя должен быть назначен ответственный за архив**, который, по сути, и выполняет если не все, то значительную часть функций службы ДОУ.



*Ответственным за архив назначается работник, который по своим основным обязанностям связан с документооборотом (секретарь, юрисконсульт, бухгалтер). В его должностной инструкции, помимо основных обязанностей, прописываются еще и обязанности ответственного за архив.*

Указанный работник разрабатывает Положение об архиве организации, которое согласовывается с государственной архивной службой (архивом по личному составу при гор-, райисполкоме, администрации района) и утверждается руководителем.

В организации должна быть также постоянно действующая экспертная комиссия (далее — ЭК), которая создается для организации и проведения работы по экспертизе ценности управленческой документации и подготовке ее к передаче на архивное хранение либо к уничтожению. **ЭК назначается приказом руководителя организации** в составе не менее трех человек из наиболее квалифицированных специалистов под председательством, как правило, одного из заместителей руководителя. В состав комиссии в обязательном порядке включаются ответственное за архив лицо (назначается секретарем ЭК) и главный бухгалтер. Положение об ЭК

также утверждается руководителем организации, а до того подлежит согласованию с государственной архивной службой.

Таким образом, назначив ответственного за архив лицо, создав ЭК, разработав и утвердив в установленном порядке Положение об архиве организации, Положение об ЭК, можно приступать непосредственно к разработке номенклатуры дел. К выполнению этой задачи привлекаются все работники организации (руководители структурных подразделений), в процессе деятельности которых образуются документы, подлежащие включению в номенклатуру дел.

Следует также помнить, что **номенклатура дел вводится в действие с 1 января следующего года**, а согласовывается с государственным архивом и утверждается руководителем не позднее чем в конце декабря текущего года. Несвоевременно составленная номенклатура приводит к существенным нарушениям, в результате которых документы нового года неправомерно включаются (подшиваются) в дела прошлого года. Рано или поздно такие дела придется расформировывать (перешивать), что требует больших затрат времени. Во вновь созданной организации номенклатура составляется в любое время года, как только начинается деятельность данной организации, а затем — к началу каждого календарного (делопроизводственного) года.

### **Общие требования к составлению номенклатуры дел**

Различают три вида номенклатур: типовая, примерная и номенклатура дел отдельной организации (конкретная). Типовые и примерные номенклатуры дел разрабатываются службами ДОУ министерств для подведомственной сети. Объектом нашего внимания является **конкретная номенклатура дел, то есть номенклатура дел конкретной организации**. Ее еще называют сводной, так как в больших организациях она составляется службой ДОУ на основе номенклатур дел структурных подразделений. Сводная номенклатура дел строится по структурному либо структурно-функциональному принципу.

Поскольку мы определились, что данная статья посвящена составлению номенклатуры дел в небольших организациях, где, как правило, нет устойчивой структуры либо она невелика, то сразу заметим, что номенклатуру дел таких организаций удобнее строить **по функциональному принципу**, присваивая каждому разделу соответствующий индекс. Самая

простая схема такой номенклатуры может выглядеть следующим образом: 01 — «Руководство»; 02 — «Кадры»; 03 — «Бухгалтерия».

Составление номенклатуры дел — ответственная задача, требующая вдумчивого отношения к ее выполнению. Поэтому аналитическая работа, предшествующая подготовке номенклатуры, может и должна вестись в течение всего года. Если структура организации и ее задачи существенно в течение года не изменились, тогда достаточно уточнить действующую номенклатуру и в установленном вновь порядке оформить ее подписание и утверждение.



**Подготовка качественной номенклатуры дел экономит трудозатраты на ее переработку и составление в последующий год (или даже несколько лет).**

Для составления номенклатуры дел используются учредительные документы организации, положения о ее структурных подразделениях, планы, отчеты, должностные инструкции работников, штатное расписание и другие документы, характеризующие задачи и функции организации в целом и ее структурных подразделений, а также **типовые и ведомственные (отраслевые) перечни документов**. Эти перечни представляют собой справочные пособия, в которых в виде определенных статей (пунктов) записаны наименования групп документов, образующихся в различных отраслях деятельности организаций, указаны виды документов, вопросы их содержания и **сроки хранения**. В настоящее время в Республике Беларусь действует Перечень типовых документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей, утвержденный постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 24.05.2012 № 140 (далее — Перечень). Он устанавливает единые сроки хранения и является **обязательным для применения организациями всех организационно-правовых форм и всех форм собственности**. Прежде чем приступить к разработке номенклатуры дел организации, необходимо внимательно ознакомиться с этим документом.

Одно из главнейших требований к номенклатуре дел (а в дальнейшем и к формированию документов в дела) заключается в том, что **в одно дело включаются документы по ряду объединяющих признаков** (номинальному, предметно-вопросному, корреспондентскому и т.д.) или их сочетанию и **с одинаковым сроком хранения**. Помещать в одно дело документы разной значимости с различными сроками хранения не допускается.

### **Заполнение граф номенклатуры дел**

Форма номенклатуры дел организации, приведенная в приложении 10 к Инструкции по делопроизводству, включает 5 граф, которые заполняются соответствующим образом.

**В графе 1 проставляются индексы (номера) дел**, включенных в номенклатуру. Индекс дела в нашем случае будет состоять из установленного индекса раздела номенклатуры и порядкового номера дела по номенклатуре в пределах данного раздела. Например, 01–12, где 01 указывает на раздел номенклатуры — «Руководство», 12 — на порядковый номер дела. Дела, в которых откладываются документы по проблемам, разрешаемым в течение 2 и более лет, включаются в ежегодный экземпляр номенклатуры дел под одним и тем же индексом.

Индекс дела, указанный в номенклатуре, затем используется при нумерации дел (папок) и регистрации документов.

**В графу 2 вносятся заголовки (наименования) дел**, которые представляют собой краткое обозначение сведений о составе и содержании документов в деле.

**Заголовок дела** должен быть кратким, четким и соответствующим смысловому содержанию документов, группируемых в деле. В состав заголовка входит название темы (содержание) дела с указанием рода заводимого дела (документы, переписка, дело) или разновидности документов (приказы, планы, протоколы, отчеты, акты и др.). Неправильно будут озаглавлены дела, в которых вместо вида документа указывается действие, например «Проверки финансово-хозяйственной деятельности...» вместо «Акты проверок финансово-хозяйственной деятельности...». Все заголовки дел в номенклатуре пишутся полностью, не допускается применение слов «то же» при перечислении повторяющихся заголовков. Не допускается употребление в заголовках некорректных формулировок («разные материалы»,

«общая переписка» и т.д.), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов. Заголовки дел в номенклатуре в последующем должны совпадать с их заголовками на обложках соответствующих дел. Вообще же, чтобы заголовки вашей номенклатуры дел были грамотными, не постесняйтесь позаимствовать их из Перечня.

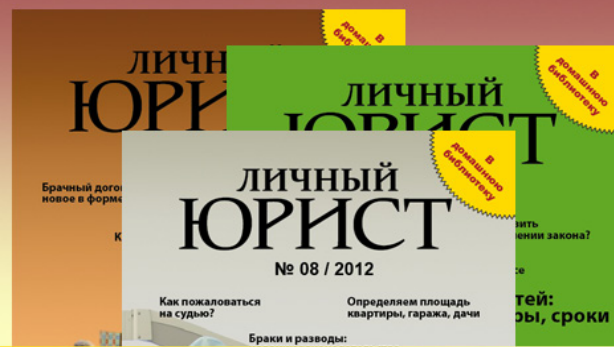
**Последовательность расположения заголовков дел** в номенклатуре зависит от их значимости и взаимосвязи. Первыми размещаются заголовки дел с распорядительными документами вышестоящих органов, затем располагаются группы организационных документов (уставы, положения), распорядительные документы организации, планы, отчеты, переписка и другие группы документов. Внутри групп документов заголовки дел также располагаются по степени их важности. Так, в группе плановых документов первыми идут годовые планы, затем квартальные и месячные; то же относится и к отчетам: годовой отчет, квартальный и месячный. В группе дел с перепиской вначале располагается переписка с вышестоящими органами, затем со сторонними организациями. Остальные дела систематизируются с учетом степени их важности по мере убывания. Формы, используемые для регистрации, учета документов, рекомендуется располагать в конце раздела. Таким образом, в каждом разделе дела располагаются, как правило, в порядке убывания сроков их хранения (которые указываются в графе 4).

Если в течение года в организации будут возникать новые, ранее не предусмотренные документы (дела), то они вносятся в номенклатуру дополнительно, для чего в каждом разделе номенклатуры оставляют несколько резервных номеров (пустых линеечек). Каждый раздел номенклатуры целесообразно начинать с **новой страницы**.

**Графа 3 «Количество дел»** заполняется после завершения дел делопроизводством и окончания года. В ней указывается количество частей (томов) по каждому наименованию. Поскольку каждое дело (папка) с документами не должно превышать 250 листов (30–40 мм толщины), при большом объеме документов дело делят на самостоятельные тома; документы каждого тома являются продолжением следующего.

**В графе 4** проставляют сроки хранения дел со ссылкой на соответствующие пункты Перечня. К слову, полное название Перечня указываются в конце номенклатуры дел.

## Журнал «Личный юрист»



**ПОМОЖЕТ разобраться в сложном мире права;**

**ПОДСКАЖЕТ, как поступить в сложной ситуации;**

**НАУЧИТ жить в ладах с законом.**

**Личный юрист должен быть у каждого!**

В Перечне сроки хранения документов подразделены по двум группам организаций (графы 3 и 4 перечней). В графе 3 указаны сроки хранения документов в организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов, их документы после ведомственного хранения поступают в соответствующие госархивы. Заметим, что к таким организациям относятся и **негосударственные организации и предприятия**. В графе 4 определены сроки хранения документов в организациях, которые не являются источниками комплектования госархивов. Документы, образовавшиеся в таких организациях, как правило, не имеют практического значения, поэтому в перечнях для них установлены временные сроки хранения (до 10 лет включительно). При составлении номенклатуры дел, в том числе и в негосударственных организациях, **следует исходить из сроков хранения, указанных в графе 3 Перечня**.

Произвольное **снижение сроков хранения документов не допускается**. В то же время по решению экспертной комиссии, если того требует

специфика деятельности организации, сроки хранения некоторых документов **могут быть увеличены**. Предусмотренная перечнями отметка ЭПК (экспертно-проверочная комиссия), поставленная к сроку хранения некоторых видов документов, проставляется также и в номенклатуре дел. Она означает, что, в отличие от других документов временного срока хранения, отдельные документы, относящиеся к этой группе, по своему содержанию могут иметь не только практическую, но и научно-исследовательскую ценность. Поэтому они отбираются на постоянное хранение при проведении экспертизы ценности документов после окончания делопроизводственного (календарного) года.

*Если в Перечне не отражены сроки хранения некоторых документов, то они определяются экспертной комиссией организации. В этом случае в графе 4 номенклатуры дел вместо ссылки на пункт Перечня проставляется отметка ЭК (экспертная комиссия): «3 года. ЭК».*

Сроки хранения документов, оформляемых в организациях на различных носителях (электронные документы, документы на микропленке и пр.), соответствуют срокам хранения аналогичных документов на традиционных (бумажных) носителях, включенных в перечни.



Следует заметить, что исчисление сроков хранения документов начинается с **1 января года, следующего за годом окончания дел делопроизводством**.

В графе 5 «Примечание» проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другую организацию для продолжения и др. Здесь также оговариваются особенности передачи документов в ведомственные архивы и на государственное хранение, дополнительные условия выделения документов к уничтожению или условия их хранения в течение определенного срока (например: «После проведения налоговой проверки», «После увольнения» и т.п.).

### **Заключительные положения**

Номенклатура дел подписывается руководителем делопроизводственной службы, а в нашем случае — лицом, ответственным за архив (наименование должности указывается в соответствии со штатным расписанием и должностной инструкцией: секретарь, юрисконсульт, бухгалтер и т.д.), согласовывается с экспертной комиссией организации и государственной архивной службой, а затем утверждается руководителем организации.

По окончании каждого делопроизводственного года (то есть в I квартале очередного года) в номенклатуре делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов) по форме, приведенной в приложении 12 к Инструкции по делопроизводству. Очень важно итоговую запись заполнить своевременно, поскольку здесь **указывается количество заведенных в течение года дел с разными сроками хранения**: постоянным, временным свыше 10 лет и временным до 10 лет, а также количество переходящих дел. Итоговая запись заверяется лицом, ответственным за архив.

Номенклатура дел составляется, как правило, **в четырех экземплярах**: первый экземпляр хранится в канцелярии, второй — в структурных подразделениях, третий — в архиве организации, четвертый — в государственной архивной службе. Очевидно, что количество экземпляров номенклатуры дел определяется структурой организации, наличие двух экземпляров обязательно.

*Скачать номенклатуру дел*



Татьяна ФЕЩЕНКО



Одним из важнейших факторов эффективности и работоспособности сотрудника является эргономика его рабочего места. К большому сожалению, в наших офисах удобное кресло можно встретить только у работников руководящего звена, обычные же сотрудники довольствуются тем, что дешевле.

## Эргономичное офисное кресло

Но экономить на здоровье персонала для нанимателя себе дороже. Ведь при помощи офисной мебели можно повысить производительность труда. Если вы профессионал, отдаете своей работе душу, то вы проведете здесь очень большую часть своей жизни. Вам должно быть удобно и комфортно всегда.

Не секрет, что долго сидеть в офисном кресле за рабочим или компьютерным столом в одном положении вредно! Это ухудшает кровообращение не только в конечностях, но и во внутренних органах, во всем организме. Часто люди не задумываются о том, что их здоровье зависит от того, в каком положении и в каком типе офисного кресла они сидят на рабочем месте. Чтобы стало понятнее, приведем следующие данные: **среднестатистический офисный работник может провести до 80 000 часов, или 3 333 дней, или 476 недель, или 119 месяцев, или почти 10 лет жизни, сидя в кресле.** Если такое кресло неэргономично, негативные последствия для здоровья от каждодневного его использования могут быть огромны.

### Минимальные требования эргономики офисного кресла

Качественные офисные кресла создаются из прочных моющихся материалов, имеют регулируемую высоту, точно настраиваются под индивидуальные физические параметры.

**Сиденье** эргономичного кресла должно иметь правильную, заранее заданную, анатомическую форму. Передняя часть немного наклонена вниз и закруглена, что позволяет вытягивать и поджимать ноги без риска пережатия сосудов. Центральная и задняя часть имеют форму, соответствующую той части тела, с которой они соприкасаются. В сочетании с качественным упругим наполнителем такая форма максимально равномерно распределяет давление по поверхности бедер и ягодиц. Если сиденье не имеет анатомической формы, крайне высок риск пережатия тканей и сосудов.

**Профиль спинки** эргономичного кресла должен соответствовать естественному S-образному положению позвоночника и обеспечивать «открытую» посадку. При «открытой» посадке плечи расправлены, спина слегка прогнута в пояснице. «Открытую» посадку может обеспечить только кресло с заранее заданной анатомической формой с ярко выраженной и регулируемой по высоте зоной поясничной поддержки.

Также следует убедиться в том, что **подлокотники** имеют возможность регулировки, что позволит занимать различные положения.

**Механизмы**, которыми оснащают кресла, должны позволять сидящему человеку свободно двигаться в процессе работы. Эргономику может обеспечить только синхромеханизм, кинематика которого

соответствует кинематике человеческого тела: на 1° отклонения сиденья спинка отклоняется примерно на 2°. За счет отрицательного угла наклона спинки синхромеханизм эргономичного кресла продолжает поддерживать спину сидящего человека даже во время работы за компьютером и документами, когда тело слегка наклоняется вперед.

Последнее, на что следует обратить внимание при выборе, — **вертлюг** (поворотную опору). Вертлюг офисного кресла должен обеспечивать возможность максимально легкого и быстрого перемещения в рамках рабочего пространства.

Некоторые считают, что чем больше настроек, тем лучше. На самом деле, наоборот. Установлено, что **оптимальное количество настроек в эргономичном кресле с правильными анатомическими формами — 4**: на длину голени, на длину бедра, на высоту поясничного упора и на вес. Если отсутствует хотя бы одна настройка, вся эргономика кресла нарушается.

## О цене

Эргономичное кресло не может быть дешевым. За 70–100\$ невозможно внедрить в кресло все вышеперечисленные эргономические характеристики. Однако и высокая стоимость далеко не всегда является доказательством эргономики. Обязательными составляющими хорошего эргономичного офисного кресла являются:

- анатомическая форма сиденья;
- анатомическая форма спинки;
- правильно работающий синхромеханизм;
- наличие как минимум 4 главных регулировок.

## Ортопедические кресла

Отдельно стоит упомянуть об офисных креслах с ортопедической функцией, которые позволяют во время работы не только удобно сидеть, но еще и выравнивать спину. Конечно, цена таких кресел еще более высока по сравнению с обычными и, увы, привычными офисными креслами. Но если вы являетесь секретарем крупного офиса, представительства известной компании, то вопрос эргономичности и правильно функциональности вашего рабочего места — это еще и вопрос престижа и показателя высокой степени заботы о здоровье сотрудников.



## Если вопрос об эргономичности кресла даже не рассматривается...

Если кресло неэргономичное, то желательно подкладывать под поясницу подушечку — это профилактика поясничного остеохондроза. Хорошо, если ваше кресло имеет регулируемый или фиксированный подголовник — это снимает напряжение с мышц шеи. На протяжении рабочего дня как можно чаще менять положение тела, по возможности часто выполнять комплексы специальных упражнений, после окончания рабочего дня больше двигаться, вести активный образ жизни.



*Эргономика — наука о приспособлении должностных обязанностей, рабочих мест, предметов и объектов труда, а также компьютерных программ для наиболее безопасного и эффективного труда работника исходя из физических и психических особенностей человеческого организма.*



Аднойчы, стоячы ў чарзе ў кафетэрыі, давялося назіраць, як адзін беларускамоўны наведвальнік абураўся на кабету-бармэна: «Як вы не ведаеце, што такое гарбата?!». Маладзічка, трэба аддаць ёй належнае, хутка зарыентавалася, без праблем перайшла на беларускую мову, падзякавала нават за ўзбагачэнне свайго лексічнага запасу, паабяцала надалей выправіцца і прызна запытала: «А да гарбаты што будзеце?» — «Булачку дайце» — «А якую Вам булачку?» — «Ну, укусную» — не варухнуўшы брывом, адказаў чалавек.

Ніна КАЧАН,  
філолаг

## Пра ўкусную булачку ў магазіне па дагавору і не толькі...

На вялікі жаль, такія ўжо рэаліі нашага жыцця, нашага двухмоўнага асяроддзя, што нават тыя, хто стала і свядома карыстаюцца беларускай мовай, не могуць пазбегнуць гэтакзванай «трасянкі». Пры тым у звычайным, як кажуць, бытавым ўжытку, у той сферы, дзе абавязкова ёсць лексічны адпаведнік на любы выпадак жыцця. А што ўжо казаць, да прыкладу, пра мову справаводства, дзе многія нават і не падазраюць пра наяўнасць прыгожых, мілагучных, цалкам натуральных для беларускай мовы словаформ?

За гады савецкай ўлады, калі праводзілася гэтак званая палітыка збліжэння моў (асабліва, што адносілася да грамадска-палітычнай тэрміналогіі), у нашу мову было панацягана столькі смецця, што выграбаць яго давядзецца, мабыць, яшчэ не аднаму пакаленню беларусаў. Аднак пакуль што гэтае смецце, наносячы вялікую шкоду нашай мове, перакідваецца з выдання ў выданне, з шылды на шылду, і што сама горш — з слоўніка ў слоўнік. Таму ў нас па школах і сёння, як у савецкія часы, бегаюць «рабяты», шылды на нашых крамах упарта нас пераконваюць у тым, што гэта, бачыце, насамрэч «магазіны», а ўказальнікі на чыгуначных вакзалах паказваюць нам выхад на «пуць»

да «паяздоў» (рукі б паадбіваць!). Паспрабуйце аб'яднаць такія словы ў сінтаксічную канструкцыю (да прыкладу, сказ), як мы наўмысна зрабілі гэта ў назве нашага артыкула, і вы пераканаецеся, што гэта ніякая не беларуская мова, што гэта ўваголе ніякая не мова — проста смецце.

Што ж да мовы справаводства, то ўгадайма, як яшчэ у канцы XIX ст. класік беларускай літаратуры Ф. Багушэвіч з захапленнем адзначаў, што даводзілася яму чытаць «ці мала старых папераў па дзвесце, па трыста гадоў таму пісаных у нашай зямлі і пісаных вялікімі панамі, а нашай мовай чысцюсенькай, як бы вот цяпер пісалася». Беларуская нацыянальная навуковая тэрміналогія зрабіла яшчэ больш значныя крокі наперад ужо пасля Багушэвіча, да прыкладу, у 20-я гады XX ст., калі вялася досыць актыўная праца ў гэтым накірунку Тэрміналагічнай камісіяй Інстытута беларускай культуры (пазней — Беларуская акадэмія навук). Гэтая камісія падрыхтавала і выдала 24 галіновыя выпускі тэрміналагічных слоўнікаў (праву быў прысвечаны X выпуск, грамадазнаўству — XI).

Чаму ж сёння мы не карыстаемся здабыткамі нашых продкаў, а засмечваем родную мову? Да прыкладу, нават беларускамоўнага чалавека, нават

**Черкас Плюс**  
ТИПОГРАФИЯ

Тел./факс:  
(017) 211-00-63  
(017) 211-00-64  
(017) 211-00-65  
(017) 226-45-48

г. Минск,  
ул. К. Ціткін, 18  
(ОАО «Галантэя»)

e-mail: odp4@yandex.ru

ООО «Черкас Плюс» УНП 180455049  
ЛП №0233010552778 до 4.10.2015 г.

**УФ ФЛЕКСОПЕЧАТЬ**  
7-цветная печать  
• ЭТИКЕТКИ САМОКЛЕЯЩИЕСЯ  
В ЛИСТАХ И В РУЛОНАХ  
• УПАКОВОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

**ОФСЕТНАЯ ПЕЧАТЬ**  
• БУКЛЕТЫ  
• ЖУРНАЛЫ  
• ЛИСТОВКИ  
• ПАПКИ  
• ПЛАКАТЫ  
• КАЛЕНДАРИ  
• БЛАНКИ  
• ОТКРЫТКИ  
• ВИЗИТКИ  
• ЯРЛЫКИ  
• НАКЛЕЙКИ  
• ЭТИКЕТКИ

**ТИСНЕНИЕ**      **ВЫСЕЧКА**      **ВЫРУБКА**

філолага, лёгка можна паставіць у тупік пытаннем: як перакладаецца рускі тэрмін «сделка»? Хто з вас чуў беларускі адпаведнік гэтага слова, акрамя абсалютна неадпаведнага і неўласцівага беларускай мове *здзелка*, якое і гучыць у нашай мове неяк здзекліва, хоць і падаецца слоўнікамі? А між тым, адпаведнік даўным-даўно ёсць — **угода**. Слова цалкам лаканічнае для беларускага вуха.

Альбо чаму мы выкарыстоўваем рускае слова *дагавор* замест нашага беларускага **дамова**? Дагаварыліся ці дамовіліся? Слова «дагаварыцца» ў беларускай мове азначае крайнюю ступеню моўнай нястрыманасці ці некарэктнасці, а таму часцей нясе негатыўнае адценне: «ён дагаварыўся да таго, што стаў абражаць усіх прысутных»; альбо «бакі пад час перамоваў дагаварыліся да таго, што ўзнікла яшчэ больш супярэчнасцяў». Як бачым, слова «дагаварыліся» мае зусім іншы сэнс. А вось каб адбылася ўгода, то яе бакам паміж сабой трэба ўсё-ткі **дамовіцца** і свае **дамоўленасці** заключыць у **дамову**.

І не трэба пасля гэтага казаць, што можна і так, і так. Бо гэтае «так і так» абазначае «натуральна і ненатуральна», «мілагучна і немілагучна», «адпаведна законам беларускай мовы і неадпаведна». І натуральней ўсё-такі для беларускай мовы **асобнік** (*паасобнік*), а не *экзэмпляр*, **наклад**, а не *тыраж*, **кіраўнік** (*кіраўнічы*), а не *упраўляючы*, гэтак жа як і **кіраўніцтва**, а не *праўленне*. Логіка тут вельмі простая, яе акрэсліў калісці яшчэ Якуб Колас: перш, чым пазычаць, пашукай добра ў сваіх кішэнях. Яно і праўда, квапіцца на чужое, маючы сваё, заўсёды лічылася дурной звычайкай.

Нічога, апроч абурэння, не могуць выклікаць калькі з рускай мовы такіх канцылярскіх штампаў, як «настоящая справка», «настоящим удостоверяю», «действительно проживает» і т.п. Варта сказаць, што і ў рускай мове выразы падобнага кшталту ўжо даўно лічацца архаічнымі, непажаданымі для ўжывання. Аднак у нас яшчэ і сёння можна сустрэць *сапраўды пражывае* альбо *дадзеная даведка выдадзена*. Абсурдна ўвогуле выглядае, калі ў такіх выпадках рускае слова *настоящая* перакладаюць як *сапраўдная* — прыметнік «настоящая», калі і ўжываецца тут, то ў значэнні *гэтая*. Аднак падобныя штампы цалкам не адпавядаюць нашай беларускай мове, кніжны стыль якой, у адрозненні ад рускай, з гутарковым разыходзіцца нязначна. Таму ў справаводстве **трэба пазбягаць гэтых сапраўдная, дадзеная і т.п.** Калі мы трымаем у руках даведку, то зразумела само па сабе, што яна «гэтая», а не «тая», гэтаксама як даведка не можа казаць аб тым, што чалавек, да прыкладу, *не сапраўды пражывае* — або пражывае, або не пражывае.

Закранутая намі тэма неабсяжная, яна патрабуе пастаяннай увагі, і мы спадзяемся, што з нашага боку так і будзе. Сёння ж завершым, прыпыніўшыся яшчэ на адным, вельмі часта ўжывальным нашай аўдыторыяй, слове, якое хоць і маленькае, хоць і рэдка сустракаецца ў пісьмовай мове (больш вусна), аднак дасведчаннаму суразмоўцу нешта скажа пра ўзровень нашай маўленчай культуры. Дарэчы, гэта якраз той выпадак, калі не мае значэння, якой мовай вы карыстаецеся (беларускай ці рускай) — **правільна казаць *алё* а не *ало*.**



Виктор ГУБКИН,  
психолог

*Если нет решения проблемы, то не теряйте времени, беспокоясь об этом.*

*Если есть решение этой проблемы, то не тратьте время на беспокойство...*

*Далай-лама*



Что мы делаем постоянно? Без чего не обходится ни один рабочий день, да и выходной тоже? Кто-то скажет, без машины, без кофе, без зубной щетки. И будет по-своему прав. Но каждый день, независимо от того, где и как работаем, живем, мы разговариваем. Мы ежедневно произносим до 30–40 тысяч слов, не задумываясь о том, как это происходит.

## Алле, гараж?! или Несколько простых правил телефонного делового общения

Понятно, что общение, например, в «аське» не требует соблюдения некоторых формальностей, в том числе там отсутствует наш голос, интонация, взгляд, жесты и пр. Но большую часть времени мы говорим по телефону: отвечаем на звонки, ждем ответа собеседника, пытаемся получить или поделиться информацией. По статистике зарубежных компаний, за рабочий день офисному работнику приходится проводить за телефонными переговорами до 70% своего рабочего времени. Поэтому важным представляются знания о том, каким должно быть деловое общение по телефону, какие моменты необходимо знать и что может повлиять на вашего собеседника.

Итак, вы лицо офиса, и в ваши профессиональные обязанности входит прием телефонных звонков. Что можно и чего нельзя?

**Как быстро нужно поднимать трубку или говорить «алле»?** Хотя быстрое реагирование и сумасшедшая оперативность может быть самым главным качеством при вашем характере работы, не спешите проявлять его, когда зазвонил телефон — вас могут заподозрить в том, что вам нечем занять себя, если вы сразу же ответили

на звонок. Тем более в течение нескольких первых гудков звонящий, как правило, формулирует свой вопрос или просто готовится к разговору, а вы можете застать его врасплох. Однако и медлить не стоит. Приятно, когда собеседник не заставляет долго ждать и поднимает трубку через три гудка. Если вы ответите, например, через шесть гудков, напряжение будет расти. В среднем максимально допустимое ожидание не должно превышать пяти-шести гудков.

**«Здрассте» и «алле» неуместны!** Звонящий вам ни в коем случае не должен услышать слов «алле», «нда-да», «слушаю», «внемли отрок» и т.п. Сняв трубку, необходимо назвать компанию, куда дозвонился абонент, ваше имя и должность. Необходимо сразу же рассеять сомнения звонящего, что это не прачечная (если только это на самом деле не прачечная!) и он дозвонился именно к вам, то есть туда, куда хотел. Учитывая то, что рабочий день остается рабочим днем как в 10 утра, так и в 17, фраза «добрый день» всегда будет звучать более чем уместно. Старайтесь не произносить сложных слов, аббревиатур, используйте все то, что легко произносить и воспринимать. Ответы должны быть лаконичными, но не односложными.

Если позвонили вы, вам необходимо назвать себя, должность и компанию, в которой вы работаете. Вопросы и формулировки должны быть предельно ясными и краткими, без дальних вступлений. Если специалист, которому вы звоните, не может подойти, спросите, когда можно перезвонить, или оставьте ваши координаты. Фразы «ой, наверное, я не вовремя...» или «я вас не отвлекаю?» заставят вашего собеседника извиняться перед вами и, как следствие, настроят его против вас. Лучше будет благодарность в конце беседы, за то, что ваш собеседник уделит вам время. Не стоит обещать золотые горы только за то, что вам уделили несколько минут, слишком навязываемая благодарность вызывает напряжение. Длительность разговора не должна превышать пяти-семи минут. Если вам не могут помочь в данное время, уточните, когда перезвонить, и завершите звонок. Не занимайте лишним ожиданием своего собеседника и телефонную линию. Однако помните: звонок на мобильный телефон ставит вас в условия, когда вы должны поинтересоваться у собеседника, есть ли у него время и может ли он с вами говорить.

**Ваш голос и интонация всегда отображают ваше состояние, ваше настроение.** Если человек напряжен, то собеседник это наверняка почувствует и задастся вопросами: а почему? а не ко мне ли он так настроен? может, мне не стоило звонить? Постарайтесь во время разговора улыбаться, это придаст вашему голосу радостный оттенок, доброжелательный и приятный тембр и даст понять собеседнику, что ему рады. Следите за тем, что и как вы делаете во время беседы. Лучше, если вы будете сидеть за столом в рабочей позе или, если вы пытаетесь решить какой-то важный вопрос, можете встать, это поможет вам быть более сосредоточенным на предмете беседы. Но помните, что если вы встали или двигаетесь, ваша речь становится более энергичной, динамичной, напористой, и может создаться впечатление о вашей торопливости.

**Всегда ли молчание — золото?** К сожалению, паузы в разговоре, когда собеседник ищет нужный документ, номер телефона и так далее утомляют, раздражают, особенно, если слышно, что вы параллельно решаете другие задачи. Если звонят вам, то лучше попросить звонившего перезвонить через некоторое время, когда вы сможете уделить ему больше времени. Помните, что не все, кто вам звонит, делает это из офиса, это может быть звонок



издательский дом

STATUT

ООО Издательский дом  
«СТАТУТ»  
оказывает  
следующие виды услуг:

- дизайн и верстка текста;
- корректура и редактирование текста (русский и белорусский языки).

Тел.: (017) 380 07 60  
e-mail: mail@statut.by

Цена договорная.

УНП 191297522

из автомобиля и т.п. Если звоните вы, то нужно заранее составить перечень вопросов, дабы избежать этих ненужных пауз и молчания.

**Вы секретный отдел ЦРУ, или Что можно говорить?** Старайтесь показать вашему собеседнику, что вы рады ему, и даже если вы не смогли ему помочь, у него должно остаться впечатление, что он все получил. Ни в коем случае не останавливайте его на полуслове, не заворачивайте его со словами «ее нету» «Михалыч отъехавши» и т.п., лучше сказать в таком случае, во сколько ожидается возвращения сотрудника. Если вас спрашивают о режиме работы предприятия, то вы обязаны сообщить график и то, когда собеседник может позвонить. Считается правилом хорошего тона спросить о том, как вы можете помочь, и узнать, надо ли передать что-нибудь вашему отсутствующему коллеге. Но переизбыток информации тоже вреден, не пытайтесь «накормить» вашего гостя всем тем, что вы приготовили для сорока гостей». Информации должно быть достаточно, но она не должна перегружать клиента, иначе вы будете ассоциироваться у него с чем-то глобально тяжелым.

**Если вас разъединили,** не стоит переживать и сто раз извиняться за прерванный звонок. Достаточно сказать «извините, нас разъединили» и продолжить разговор. Пространные объяснения вкупе с предположениями о том, почему это произошло, не украсят вас, а лишь укажут на вашу излишнюю нервозность или неуверенность.

**Заканчивая беседу,** не стоит читать стихи и благодарственные грамоты, достаточно поблагодарить за то, что вам уделили время, и попрощаться. Если вы не уверены, что вы будете перезванивать, можно сказать, что вы подумаете над предложением, и на этом попрощаться.

**Флирт и заигрывания** неуместны в деловом разговоре!



Андрей АВДЕЕНКО,  
лингвист



Глобализация экономики в наше время требует от настоящего профессионала глубочайших познаний не только в различных сферах бизнеса, но также и определенного уровня владения иностранным языком. Это позволяет свободно общаться и вести переписку с зарубежными коллегами.

## Do you speak English? Тогда составляем контракт

Именно поэтому специалисты со знанием английского языка в настоящее время имеют больше перспектив на престижную работу и достойную оплату своего труда. В значительной степени это касается и секретарей, которым зачастую приходится быть «на все руки мастером», в том числе и офисным переводчиком.

Сегодня мы поговорим о некоторых особенностях юридического английского языка, которые следует учитывать при составлении контрактов.

### Характерные черты юридического английского

Юридический английский язык имеет свои характерные черты и зачастую весьма сложен для понимания.

Во-первых, бросается в глаза необычная структура предложений. Неверное использование знаков препинания (иногда они просто отсутствуют), употребление заимствованных слов и выражений, в то время как для данного понятия или явления существует эквивалент на родном английском языке, например *inter alia* вместо *amongst others*, делает юридический английский сложным для восприятия и понимания. Кроме того, часто в тексте присутствуют злоупотребления необычными местоимениями,

например *the hereinto*, и использование выражений типа *null and void, all and sundry*.

Во-вторых, характерной чертой юридического английского является употребление большого количества сложных для понимания слов и выражений, а именно:

— использование правовых терминов (*legal terms of art*), то есть слов или словосочетаний, которые обозначают определенные понятия. Их нельзя заменить другими словами или словосочетаниями;

— употребление правового жаргона (*legal jargon*), то есть применение юристами слов или словосочетаний, которые понятны только им и вводят в конфуз людей, не посвященных в юридическую профессию. В большинстве случаев жаргон необходимо заменить эквивалентом, значение которого всем понятно;

— употребление слов, которые нечасто используются в языке. Среди них особое место занимают архаизмы (устаревшие слова), которые могут выступать в качестве жаргонов, например *annul, bequest*. Также используются слова типа *hereof, thereat, wherein*. Последние, однако, не несут какого-либо существенного значения в предложении. Их рекомендуют опускать;

— применение словомонимов, которые в разговорном языке имеют одно значение, а в правовом контексте приобретают новое, например:

Relief	Разговорный английский	Облегчение (боли, страдания и т.д.); утешение
	Юридический английский	Средство судебной защиты; удовлетворение требования; освобождение (от уплаты, от ответственности)
Construction	Разговорный английский	Строительство, стройка; конструкция
	Юридический английский	Толкование

Не секрет, что юристы при составлении документов, в том числе на английском языке, обозначая общепризнанные понятия, зачастую прибегают к использованию очень сложных и непонятных конструкций. То, что может быть выражено тремя словами, иногда излагается восьмью и более. Дейвид Мелинкоф, специалист в области юридического языка, выделил **характерные черты такого стиля:**

- многословность;
- неясность;
- напыщенность;
- монотонность.

Критика помпезности и многословности – далеко не новое явление. Еще в 1596 году английский судья решил преподать серьезный урок тем, кто составляет очень нагроможденные и сложные для понимания документы. Однажды на одном из заседаний суда он распорядился, чтобы в центре

одного из документов, поданного суду на рассмотрение, вырезали отверстие сквозь все 120 страниц, куда по приказу того же судьи была втиснута голова автора. Затем человека провели по всему залу заседаний, чтобы другим было не повадно создавать такие недоступные для понимания творения.

Реформой Лорда Вульфа, принятой в Англии в 1999 году, были введены **правила составления юридической документации на понятном и доступном языке Plain English**. Основные положения этих правил сводятся к следующему:

- не создавать сложные конструкции и не следовать устаревшему стилю. Например, вместо конструкции In the event of лучше употреблять простое If;

- избегать, где уместно, употребление латинских и иностранных слов, если в английском языке существует альтернативное слово или выражение;

- не употреблять устаревшие слова и термины. Среди них можно выделить hereto, hereunder, therefore. По мнению Лорда Вульфа, эти слова не несут ключевого для документа значения. Избегнув их употребления, вам даже не понадобится искать эквивалент, который заменит их;

- не применять групповые синонимичные цепочки. В следующем предложении выделенные слова обозначают одно и то же понятие. Достаточно использовать одно из них: There can be no further amendment, variation, modification or adjustment to the terms of this contract;

- в правовом документе предложение не должно содержать более 25 слов;

- следует отдавать предпочтение действительному залого. Это поможет лучше понять суть излагаемого материала.

Вот **некоторые альтернативные варианты выражений** (используя Plain English), с которыми, возможно, многие из вас уже знакомы, работая с англоязычной литературой.



Legal Words	Plain English
1. by means of	by
2. by virtue of	by, under
3. for the reason that	because
4. in accordance with	by, under
5. in favour of	for
6. in the event that	if
7. prior to	before
8. subsequent to	after
10. he was aware of the fact that	he knew
11. because of the fact that	because
12. the question as to whether	whether
13. it would appear to be the case that	избегайте эту фразу
14. in this regard it is of significance that	избегайте эту фразу
15. furnish	give
16. covenant and agree	agree
17. the day and year first hereinabove written	write the date/on the date of this agreement
18. estop	stop
19. hereafter	after
20. hereby, hereinafter, herewith	избегайте этих слов

## Составляем контракт

Слово contract в английском языке употребляется в связи с внутригосударственными соглашениями и другими видами договоров,

кроме межгосударственных. Эквивалентом Межгосударственного договора является слово Treaty.

*Приведем пример контракта на английском языке.*

### CONTRACT NO. CH 1/08

Smith and Co., Canada, hereinafter referred to as the «Seller» in the person of Mr. Smith, acting with the authority of Smith and Co. on one hand and LTD «G», Belarus, hereinafter referred to as the «Buyer», in the person of Ms. K. O. Ivanov, Director, acting on the basis of Charter, on the other hand, hereinafter referred to as «Parties», have concluded the present Contract on the following:

#### **1. Subject of the Contract**

The Seller has sold and the Buyer has bought the goods in accordance with the Annex № 1, which is attached to the present Contract and constitutes the integral part thereof.

#### **2. Price and Total Amount of the Contract**

The prices for the goods are fixed in US Dollars and are given in the Annex № 1 to the present Contract and shall be understood on terms CPTOdessa. The prices for the goods include export packing and marking, drawing up the accompanying and Customs documents, export Customs clearing, the freight charge. The range and the total quantity of the goods to be delivered are stated in the Annex № 1. The total value of the present contract amounts to USD 100 000, 00 (One hundred thousand dollars and 00 cents).

#### **3. Time of Delivery**

The «Seller» shall deliver the goods in terms CPTOdessa within 60 days since the Contract is duly signed and sealed. The goods shall be delivered in one lot by airplane. Partial shipment shall not be allowed. The goods lot shall have the following documents:

- the original Invoice for the goods, stating the range of products, the quantity and the price of the goods - 3 originals;
  - the original Certificate of Origin, issued by the local Chamber of Commerce - 1 original;
  - the original Air Way Bill - 3 originals;
  - the original Packing List - 1 original for a Lot, giving the description of each package separately, gross and net weight of each package in accordance with the Annex № 1.
- the duly signed and sealed documents shall be sent by an express mail to the office of the LTD «G». Mail address: Promyshlennaya, 37, Minsk, 220031, Belarus immediately after the shipment is done. The Invoice and the Packing List shall be witnessed by the Seller's seal and of the signature of the Seller's general manager.
- In case the delivery time exceeds 60 days the Seller shall pay the Buyer a penalty of 0,1% of the total sum of the Contract for each day of the delay.

#### **4. Quality**

The quality of the goods sold under the present Contract shall be in full conformity with the State standards and other technical documentation, existing in the Seller's country and with the technical conditions ruling at the manufacturing works.

#### **5. Packing and Marking**

All the goods under the present Contract shall be marked with the Buyer's Logo and in full conformity with the Annex № 1 (Columns «Logo» and «Marking»). The packing of the goods to be delivered shall ensure the full safety of the goods from damages and corrosion during their transportation by air, railroad and automobile transport taking into account probable reloadings, provided that the goods are duly handled.

Each outer package shall be marked on one side with indelible paint in English. Each marking shall state the following: case number/the total number of cases.

The marking of each inner package shall be totally neutral there shall be no inscriptions in any language.

The Seller shall send the Buyer the Packing List by email or by fax (+1111111111) no later than 2 weeks before the shipment is made.

#### **6. Payment**

Payments according to the present Contract are effected in US Dollars by a bank transfer.

The Buyer pays the Seller 100% of the total sum of the Contract within 60 days against the following documents (sent by fax to the fax No. +1111111111):

- Air Way Bill - 1 copy;
- The Seller's Invoice, stating the range of products, the quantity and the price of the goods, the quantity of cases, net and gross weight - 1 copy;
- Certificate of Origin, issued by the local Chamber of Commerce - 1 copy;
- Packing List - 1 copy for a Container giving wise details.

#### **7. Claims**

The Buyer can send its representatives in order to control the quality and quantity of goods before the packing and the shipment are made. The Seller shall inform the Buyer of the goods' readiness not later than 30 days before the packing and the shipment are made. Claims may be made for the quality and quantity of goods if they do not conform to the quality or quantity stipulated in the present Contract. Claims for the quality and quantity of the goods shall be laid within 4 weeks after the arrival of the goods to the Buyer's stocks. Before laying claims for the quality and quantity of the goods the Buyer shall issue an act, signed by a competent neutral organization. In case the quality and quantity of the goods do not comply with the terms of the present Contract any claim thereof will be settled by the Buyer and the Seller with mutual understanding.

#### **8. Force Majeure**

Shall any circumstances arise which prevent completion or partial fulfillment by any of the Parties of their respective obligations under the present Contract the time stipulated for the fulfillment of the obligations shall be extended for the period equal to that during which such circumstances remain in force.

Shall the above circumstances continue to be enforced for more than 6 month, each Party has the right to refuse any further fulfillment of the obligations under the Contract. In this case neither of the Parties can have the right to make a demand upon the other Party for the compensation of any possible damages. The Party, for whom it

becomes impossible to meet their obligations under the present Contract, shall within 1 week advise the other Party as regards the beginning, the cause and the cessation of the circumstances.

The certificates issued by the respective Chamber of Commerce of the Seller's or the Buyer's country shall be sufficient proof of such circumstances and their duration.

#### **9. Arbitration**

All disputes and controversies, which may arise from the present Contract or in connection with the same, are to be settled according to the laws of Canada.

If any dispute or controversy arises from the present Contract the Parties shall settle it by means of negotiations. Shall the settlement becomes impossible and the Parties do not come to an agreement within 3 weeks, one of the Parties may refer the dispute to Arbitration notifying the other Party by a registered letter according to the rules of the Arbitration Court of the International Chamber of Commerce. The arbitration decision is final and binding upon both Parties.

#### **10. Miscellaneous provisions**

Neither Party can be entitled to transfer their rights and obligations under the present Contract to any third Party without the written consent of the other Contract Party. Any alterations and addenda to the present Contract shall be valid only if they are made in a written form and duly signed by both Parties and will constitute an integral part of the present Contract.

All expenses and duties namely, taxes and also fees connected with the conclusion and fulfillment of the present Contract collected on the territory of Canada shall be paid by the Seller and outside the above mentioned territory to be paid by the Buyer.

The present Contract is drawn up and signed in 2 copies in English and Russian, both texts being equally valid. The Seller has one copy in English and Russian the Buyer has one copy in English and Russian.

The Contract enters into force on the date of its signing.

Validity date of the Contract — 31.01.2010.

Как видно из примера, **важными составляющими контракта, а также важными для запоминания на английском языке словами являются:**

- contract №. (номер контракта);
- place and date of signing (место и дата подписания);
- names of the Sides which signed the contract (имена сторон, которые подписывают контракт);
- subject of the contract (предмет контракта);
- price per unit and total price (цена и общая сумма контракта);
- delivery time and terms of delivery (сроки и условия поставки);
- quality of goods (качество товара);
- requirements for packing and marking (требования к упаковке и маркировке);
- payment terms (условия платежа);
- claims (претензии);
- arbitration conditions (арбитраж);
- force majeure (форсмажор);
- miscellaneous provisions (прочие условия);

— judicial addresses of the Sides (юридические адрес сторон);

— signatures of the seller and the buyer (подписи продавца и покупателя).



## На заметку

Необходимо обратить внимание и на то, что **продавец и покупатель в контрактах обозначаются словами Seller, Sellers, Buyer, Buyers с артиклем the или без артикля.** Слова Seller(s) и Buyer(s) пишутся с заглавной буквы, а во вводной части контракта Seller(s) и Buyer(s) ставятся в кавычки.

Одной из специфических черт контракта на английском языке является **употребление глагола shall**, который редко используется в современном английском языке, но широко применяется в деловой переписке и деловых документах. Например, в выражении The result shall be considered. Оно равно по смыслу выражению The result is to be considered или will be considered.

Следует отметить, что в контракте для обозначения действия в будущем **может встречаться сочетание глагола should с инфинитивом**, однако такая конструкция показывает меньшую степень возможности совершения действия. Глагол should

с инфинитивом часто употребляется в придаточном предложении. Например, if a delay in the delivery should exceed 3 month.

Во многих случаях глаголы shall и should имеют одинаковое значение. Например, If the actual cost to us shall/should increase.

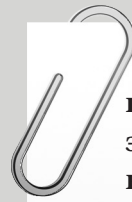
Еще одной отличительной чертой, которую следует учитывать при составлении контракта на английском языке, является **пропуск частицы if в придаточном предложении с глаголом should**. В таких случаях глагол should становится первым элементом в предложении. Например, Should the above circumstances continue to be in force..., Should the Buyers fail to open the letter of credit in time....

Надеемся, что при составлении контрактов на английском языке или при их переводе на русский вышеупомянутые особенности английского языка помогут вам преодолеть многие сложности, а также в значительной мере повысят вашу языковую компетенцию.





Александр ГОРБАЧ,  
юрист



Последний месяц года во всех организациях, как правило, проходит не только под эгидой подготовки к корпоративному новогоднему мероприятию. Практически все службы и структурные подразделения так или иначе задействованы в разработке одного из самых важных локальных нормативных актов любого предприятия — штатного расписания. Достается и секретарю.

## Как вы должность назовете...

Вообще, штатное расписание — документ, относящийся в большей части к бухгалтерии и отделу кадров. Но если организация небольшая, не имеет в штате своего юриста, кадровыми вопросами заведует в таких случаях чаще всего именно секретарь. И тут уж никак не выкрутишься, приходится нести это бремя вместе с главбухом, и хорошо еще, если вместе, наравне.

В процессе деятельности любого предприятия постоянно возникают вопросы с наименованием должностей, построением организационной структуры и правильной комплектацией соответствующих структурных подразделений. Между тем, все вышеперечисленные вопросы необходимо учесть и правильно разрешить как раз именно сейчас, при составлении штатного расписания на следующий год.

### Цена вопроса

Согласно п. 3 ч. 2 ст. 19 Трудового кодекса Республики Беларусь (далее — ТК) одним из обязательных условий трудового договора является положение о трудовой функции работника, под которой понимается работа по одной или нескольким профессиям, специальностям, должностям с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием нанимателя, функциональными обязанностями,

должностной инструкцией. Данная норма ТК также устанавливает, что **наименование профессий, должностей, специальностей должно соответствовать квалификационным справочникам**, утвержденным в порядке, определяемом Правительством Республики Беларусь.

Как показывает практика, далеко не все наниматели понимают смысл приведенного требования ТК, а многие даже не представляют себе тех последствий, к которым могут привести нарушения указанной нормы. А последствия могут быть ощутимыми как для нанимателя, так и для работника. И, следует полагать, именно в целях защиты прав работника государство считает необходимым строго регламентировать данные вопросы. Ведь такая, казалось бы, безобидная вещь, как неверное наименование должности, может, к примеру, нарушить право работника на справедливое вознаграждение за свой труд, не говоря уже о том, что у работника в будущем могут возникнуть проблемы с исчислением стажа — как общего (при выходе на пенсию), так и по определенной специальности (профессии).

Для нанимателя же последствия нарушения нормы п. 3 ч. 2 ст. 19 ТК могут вылиться в крупные штрафы. Законодательство не предусматривает специальной санкции за неправильное наименование должности. Однако п. 4 ст. 9.19 Кодекса Республики

Беларусь об административных правонарушениях (далее — КоАП) установлена ответственность нанимателя за **иные нарушения законодательства о труде**, кроме нарушений, предусмотренных ст. 9.16–9.18 и ч. 1–3 ст. 9.19 КоАП, **причинившие вред работнику**, — наложение **штрафа в размере от 4 до 20 базовых величин**. Таким образом, можно предположить, что если в результате неправильно наименования должности работнику причинен какой-либо вред, о котором говорилось выше, возникают основания для применения к нанимателю указанной санкции.

Поэтому тем, кто раньше не заострял внимания на таких вопросах и считал их незначительными, настоятельно рекомендуем при составлении штатного расписания на 2013 год провести тщательную ревизию наименований должностей своих работников и привести их в соответствие с требованиями законодательства. Следует помнить, что согласно ч. 2 ст. 32 ТК **наименование профессии, должности признается существенным условием труда**. Поэтому, если возникла необходимость внесения соответствующих изменений в штатное расписание и (обязательно!) трудовые книжки, работники должны быть предупреждены об этом не позднее чем за один месяц.

### **Общие требования к наименованиям должностей**

Согласно Общегосударственному классификатору Республики Беларусь «Профессии рабочих и должности служащих» (ОКРБ 006-2009), утвержденному постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 22.10.2009 № 125, все служащие подразделяются на три категории: руководители — код категории 1, специалисты — код категории 2, другие служащие (технические исполнители) — код категории 3. В свою очередь, документом, содержащим должностные обязанности, квалификационные и иные требования по каждой должности, является Единый квалификационный справочник должностей служащих (далее — ЕКСД). Указания по применению ЕКСД содержатся в таком документе, как Общие положения Единого тарифно-квалификационного справочника должностей служащих, утвержденные постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 02.01.2012 № 1 (далее — Общие положения ЕКСД).

Важно знать, что применение всех упомянутых выше документов, вопреки широко распространенному заблуждению, **является обязательным** в организациях независимо от их организационно-правовых форм, в которых трудовые отношения основаны на трудовом договоре (контракте).



***Прежде чем «обозвать» кого-либо из своих сотрудников какой-то изощренной должностью, обязательно убедитесь, имеется ли такая должность в справочниках, чтобы потом, например, при выходе на пенсию, не получилось, что работал ваш сотрудник никем и звали его никак.***

При определении наименования должности необходимо отличать понятие «должность» от понятия «специальность». **Должность** — это служебное положение работника, обусловленное кругом его обязанностей, должностными правами и характером ответственности. В то время как **специальность** — это вид профессиональной деятельности, требующий определенных знаний, навыков и компетенции, приобретаемых путем обучения и практического опыта.

Во всех случаях должности служащего присваивается ее базовое (типовое) наименование согласно ОКПД (например, инженер, экономист, врач, мастер и т.д.), а при необходимости — полное. Под **базовым наименованием должности** понимается основное наименование должности служащего, которое содержится в ОКПД и определяется в соответствующей квалификационной характеристике. **Полное наименование должности** служащего — это конкретное наименование должности служащего, уточняющее характер выполняемой им трудовой функции, специальность, сферу деятельности, режим и (или) место работы и др. Оно устанавливается путем добавления к базовому наименованию должности дополнительных сведений, а также наименований производных должностей согласно таблице 11 ОКПД. При этом соответствующее дополнение к базовому наименованию должности может быть помещено непосредственно в нем, после него, а также перед ним.

Если служащий выполняет две или несколько трудовых функций, наименование должности устанавливается с учетом наибольшего удельного веса



Являетесь членом жилищного кооператива или товарищества собственников? Посоветуйте своему председателю подписаться на журнал «УправДом», который находится в свободном доступе на сайте [www.statut.by](http://www.statut.by)



ООО «Издательский дом «СТАТУТ»

УНП 191297522

работ, выполняемых в пределах той или иной функции. В исключительных случаях **могут устанавливаться двойные наименования должностей:** художник-модельер, секретарь-референт и т.д. Условие установления таких двойных наименований — наличие составляющих этих наименований в ОКПД и выполнение служащими в пределах этих функций работ (обязанностей), родственных по содержанию и равных по сложности в рамках одной специальности и квалификации.

Рассмотрим особенности, которые следует учитывать при наименовании должностей служащих в коммерческих организациях.

### Руководители организаций и их заместители

Пунктом 6 Общих положений ЕКСД установлено, что к категории «Руководители» (код категории — 1) относятся служащие, в рамках определенных полномочий осуществляющие организационно-распорядительные (руководящие, организующие, направляющие, координирующие и контролируемые) функции применительно к организации,

соответствующим структурным (обособленным) подразделениям, работникам, направлениям деятельности.

Наименования должностей руководителей классифицируются в зависимости от объекта руководства:

— **руководители организации** — это лица, осуществляющие непосредственное управление организацией (директор, управляющий и т.п.);

— **руководящие работники организации** — лица, назначенные в установленном порядке в качестве заместителей руководителя организации, с определенными административными функциями и направлениями работы, имеющие право в пределах своих полномочий осуществлять действия от имени организации, представлять ее интересы во взаимоотношениях с иными организациями, включая судебные (заместитель директора, главный инженер и т.д.).


К категории 1 относятся также руководители структурных подразделений, но о них поговорим отдельно.

Наименование должности руководителя зависит от уровня управления, организационной структуры, характера полномочий, ответственности и других факторов (руководитель организации, руководитель обособленного подразделения, руководитель структурного

подразделения, другие руководители, их заместители). В связи с этим следует иметь в виду, что такая, например, должность, как **генеральный директор**, устанавливается для руководителей организаций, имеющих в структуре дочерние предприятия и обособленные подразделения (филиалы, представительства), а без таковой должность будет именоваться просто **директор**. Поэтому если ваш шеф, желая возвысить свой статус, назвал себя несоответствующе, попытайтесь как-то ему об этом сказать.

Часто приходится сталкиваться с вопросом: сколько заместителей может быть у руководителя? Четких требований законодательство по этому поводу не устанавливает. Обычно количество заместителей руководителя организации устанавливается нанимателем в зависимости от количества осуществляемых видов и направлений деятельности, структурных подразделений, списочной численности работников и выполняемых функций.

Заметим, что ЕКСД не содержит таких наименований должностей, как финансовый директор, коммерческий директор, директор по продажам, директор по персоналу и т.д. Поэтому если у вас в штате имеются вышеперечисленные должности, то их следует переименовать в заместителей директора (генерального директора, заведующего, начальника и т.д.) по соответствующему направлению деятельности.



**Согласно действующему законодательству директор в организации может быть один — руководитель юридического лица или обособленного структурного подразделения (представительства, филиала). И никаких коммерческих, финансовых и пр.**

При этом следует учитывать, что наличие в штате, к примеру, таких двух должностей, как заместитель директора по коммерческим вопросам и заместитель директора по продажам, явно нелогично, поскольку функциональные обязанности таких заместителей если не идентичны, то во многом пересекаются. В таком случае стоит пересмотреть структуру организации, в результате чего выявится, что один из замов по своим функциональным обязанностям, уровню управления, компетенции соответствует должности не выше начальника структурного подразделения.

## Руководители структурных подразделений

Руководители структурных подразделений — это лица, назначенные руководителем организации для управления деятельностью структурного подразделения (начальник, мастер, заведующий и т.п.), а также их заместители.

Перед тем как определяться с наименованием должности руководителя структурного подразделения, следует четко выстроить организационную структуру предприятия, привести ее в строгое соответствие с требованиями действующего законодательства, принимая во внимание направления деятельности данных подразделений и степень их взаимодействия (взаимозависимости). Еще несколько лет назад законодательством было установлено четкое требование, согласно которому при создании структурных подразделений необходимо было учитывать следующие нормы управляемости:

- **управление, служба** могли создаваться при наличии в их штате не менее 7 штатных единиц, включая должность руководителя;
- **отдел** мог создаваться при наличии в его штате не менее 4 штатных единиц, включая должность руководителя;
- **сектор (бюро, группа)** могла создаваться при наличии в его штате не менее 3 штатных единиц, включая должность руководителя.

Сегодня таких требований нет. Однако мы рекомендуем придерживаться вышеприведенных нормативов, а также того положения, когда при необходимости в составе структурных подразделений с учетом вышеназванных норм управляемости создаются:

- в управлении (службе) — отделы, секторы (бюро, группы);
- в отделе — секторы (бюро, группы).

Иначе у вас в организационной структуре будет сплошная вакханалия.

При построении организационной структуры необходимо помнить, что от нее зависят не только заработные платы некоторых работников, но и **управляемость предприятия**. В связи с этим заметим, что организации вовсе не обязательно, как это часто встречается, иметь несколько родственных по своим функциям отделов, например отделов продаж: отдел активных продаж, отдел телефонных

продаж, отдел интернет-продаж, отдел региональных продаж и т.п. Отдел продаж в данном случае должен быть один, но он может подразделяться на секторы (бюро, группы) исходя из специфики работы каждого (сектор телефонных продаж, сектор активных продаж и т.д.).

На руководителей структурных подразделений организации **должностные инструкции, как правило, не разрабатываются**. Их права, обязанности, полномочия и ответственность указываются в соответствующем положении о структурном подразделении.

При условии, что работник имеет в своем подчинении функциональные структурные подразделения по определенному наименованию должности виду деятельности организации, **возможно установление наименования должности со словом «главный»** впереди (главный механик, главный энергетик, главный экономист и т.д.). Исключение из этого правила составляют должности **«главный инженер»** и **«главный бухгалтер»**: первый является заместителем руководителя организации, а второй может именоваться главным, не имея в подчинении сотрудников и структурного подразделения.

Пунктом 6 Общих положений ЕКСД установлено также, что **должность «менеджер» относится к категории руководителей** и при необходимости может предусматривать наличие подчиненных работников. Данная должность, как правило, вводится, если нет необходимости создавать отдельное структурное подразделение.



***Прекратите смешивать народ и называть каждого продавца или консультанта менеджером. Запомните: менеджер — это руководитель!***

## **Специалисты**

Согласно п. 7 Общих положений ЕКСД **специалисты** — это служащие, выполняющие аналитико-конструктивные функции, обладающие специальными знаниями, навыками, умениями и опытом работы по определенному виду профессиональной деятельности, имеющие высшее (специалисты высшего уровня квалификации) или среднее специальное (специалисты среднего уровня квалификации) образование,

подтвержденное установленными законодательством видами документов. Этой же нормой определено, что наименование базовой должности «специалист» применяется при установлении полного наименования должности только в тех случаях, когда работнику для выполнения должностных обязанностей необходимы знания, полученные в объеме высшего или среднего специального образования, а содержание его должностных обязанностей не предусмотрено должностными обязанностями квалификационных характеристик других должностей специалистов, содержащихся в выпусках ЕКСД. В этом случае наименование должности прописывается как «специалист по...», «специалист в области...».

Пунктом 5 Общих положений ЕКСД предусмотрено, что установление наименования должности **«старший»** возможно для должностей специалистов, по которым не установлено квалификационное категорирование, а производной должности **«ведущий»** — для должностей специалистов высшего уровня квалификации, по которым установлено квалификационное категорирование. Указанные наименования производных должностей могут применяться при условии, что работник наряду с выполнением обязанностей, предусмотренных по занимаемой должности, осуществляет функциональное, координационное или методическое руководство подчиненными ему исполнителями либо на него возлагаются функции руководства самостоятельным участком работы (при нецелесообразности создания отдельного структурного подразделения).

Наименование должности с применением производной **«главный»** (код категории — 2) устанавливается для должностей специалистов при условии, что это предусмотрено соответствующей квалификационной характеристикой, содержащейся в ЕКСД.

В характеристиках должностей специалистов ЕКСД предусматривает в пределах одной и той же должности **без изменения ее наименования внутридолжностное квалификационное категорирование**: без категории, вторая, первая категория. Для присвоения специалистам категорий требуется проведение аттестации. Однако эта тема заслуживает отдельного внимания, и к ней мы постараемся вернуться в одном из ближайших номеров журнала.

А в следующем номере нашего издания поговорим о том, как правильно назвать секретаря.



Андрей АВДЕЕНКО,  
лингвист

*Мой верный друг! Мой враг коварный!  
Мой царь! Мой раб! Родной язык!  
Валерий Брюсов*



Общеизвестно, что русский язык — один из самых сложных языков в мире. Простое тому подтверждение — огромное количество ошибок в устной и письменной речи даже у самых образованных людей. Как ни странно, но, по некоторым данным, около 90% носителей русского языка не замечают этих ошибок или таковыми их не считают.

## Употребление имен числительных в русском языке

У многих носителей русского языка часто возникают сомнения (и это несмотря на пройденный курс русского языка не только в школе, но и в вузе) относительно «приДТи» или «приЙТи», в аэропорте или в аэропорту, одеть или надеть платье, скучаю по вас или по вам. А с употреблением числительных, спряжением глаголов вообще беда. Или возьмем, к примеру, такой раздел, как пунктуация. С постановкой запятых в сложных союзных предложениях не возникает столько проблем, сколько в ситуации с бессоюзными предложениями. С двоеточием и тире постоянно происходит путаница.

Мы не ставим перед собой задачу — осветить весь курс русского языка и научить всех грамоте, однако рассказать о частых ошибках, которые допускаются в устной речи и на письме, постараемся. В хитростях русского языка заблудиться немудрено. Начнем с употребления числительных.

### Склонение числительных

Согласитесь, что числа и количества постоянно окружают нас в повседневной жизни. Они встречаются на каждом шагу, облегчая, а в некоторых

случаях и затрудняя, нашу жизнь. Мы одинаково считаем минуты перед долгожданной встречей, с горечью провожаем убегающие годы, живо реагируем на увеличение размера одежды, запоминаем нужную страницу книги или номер телефона. Числа и количества... Понятно, что без них нам уже не обойтись, а значит, не обойтись и без специальных слов — имен числительных, при помощи которых мы можем назвать ту или иную дату, сообщить номер или размер, индекс или код, определить сумму, разность, остаток, доход и многое другое.

Тем не менее, несмотря на частотность употребления и использование практически во всех сферах жизни, имена числительные, представленные в современном русском языке, вызывают определенные трудности.

Наибольшее количество затруднений, возникающих при употреблении числительных, связано с необходимостью использовать их в формах косвенных падежей. Правильный выбор таких форм обусловлен, во-первых, типом склонения, к которому относится то или иное числительное, а во-вторых, общими правилами, регулирующими изменение этих слов в зависимости от состава (простое или составное)



числительного и того, с каким словом оно сочетается. И хотя самостоятельных слов, входящих в состав такой части речи, как имя числительное, в современном русском языке относительно мало (около ста), все они оказываются распределенными по достаточно большому (особенно, если сравнивать с существительными или прилагательными) количеству самостоятельных типов склонения.

Итак, давайте для начала вспомним, какие бывают числительные и как правильно их следует употреблять.

— **количественные числительные** — обозначают собственно количество или число: *один, два, пять, пятнадцать, тридцать, семьдесят, двести, пятьдесят два* и т.д.

— **собираательные числительные** — обозначают количество как совокупность: *двое, трое, шестеро, оба, обе* и др.

— **порядковые числительные (счетные прилагательные)** — числительные со счетно-порядковым значением: *пятый, шестой, двадцатый, семьдесят пятый, тридцать вторая*.

Количественные числительные могут быть **определенными** и **неопределенными** (*пять* и *несколько*); по своему строению — **простыми** (с одним корнем: *пять, девять*), **сложными** (с основой, состоящей из двух частей: *пятьдесят, пятьсот, девяносто, девятьсот*) и **составными** (состоящими из нескольких слов: *двадцать пять, девяносто шесть*).

Собираательные числительные используются:

— в сочетании с существительными мужского и общего рода, **называющими лиц**: *пятеро друзей, встретил пятерых друзей; на улице стояло семеро*

*зевак*. В подобных конструкциях допускается также использование количественных числительных: *пять друзей, пяти друзей; семь зевак*;

— в сочетании с существительными *дети, ребята, люди, лица* в значении «люди»: *у Марии Николаевны пятеро детей, встретил троих ребят, в спектакле шестеро действующих лиц*. Допускается также использование количественных числительных: *пять детей, встретил трех ребят, шесть действующих лиц*;

— в роли субстантивированных числительных и в сочетании с личными местоимениями: *пятеро в серых шинелях, нас пятеро*;

— в сочетании с неодушевленными существительными pluralia tantum (то есть употребляющимися только в форме множественного числа) и с названиями парных предметов: *пятеро ножниц, пятеро щипцов, двое носков*. В косвенных падежах используется количественное числительное: *пяти ножниц, пятью щипцами, двумя носками*.

#### Как склонять числительные?

Количественные и собираательные числительные склоняются по образцу существительных или прилагательных.

По образцу существительных третьего склонения (*ночь, тень*) склоняются:

— числительные *пять, шесть, семь, восемь, девять*:

И. п. *пять*                      В. п. *пять*

Р. п. *пяти*                      Т. п. *пятью*

Д. п. *пяти*                      П. п. *о пяти*

Но: т. п. — *восьмью* и *восемью*.

— числительные на *-дцать*: *одиннадцать, двенадцать, тридцать* и др.:

И. п. одиннадцать      В. п. одиннадцать  
Р. п. одиннадцати      Т. п. одиннадцатью  
Д. п. одиннадцати      П. п. об одиннадцати  
— числительные на -десят: пятьдесят, шесть-

десят и др.:

И. п. пятьдесят, шестьдесят  
Р. п. пятидесяти, шестидесяти  
Д. п. пятидесяти, шестидесяти  
В. п. пятьдесят, шестьдесят  
**Т. п. пятьюдесятью, шестьюдесятью**

(НЕ пятидесятью, шестидесятью)

Но: Т. п. — *восьмьюдесятью и восемьюдесятью*

П. п. *о пятидесяти, о шестидесяти.*

Особое склонение имеют числительные *двести, триста, четыреста* и все числительные на -сот (*пятьсот, шестьсот*):

И. п. *триста, пятьсот*  
**Р. п. трехсот, пятисот** (НЕ *трехста, пятиста*)

**Д. п. тремстам, пятистам** (НЕ *трехстам*)

В. п. *триста, пятьсот*

**Т. п. тремястами, пятьюстами**

(НЕ *трехстами, пятистами*)

П. п. *о трехстах, о пятистах*

#### Необходимо запомнить, что:

— числительные *сорок, девяносто* и *сто* имеют только две формы: *сорок, девяносто, сто* (И. п., В. п.) и *сорока, девяноста, ста* (во всех остальных падежах). Поэтому правильно: *с девяноста рублями, о сорока учениках, со ста проблемами*, а НЕ \**с девяностами рублями, о сороках учениках, со стами проблемами*;

— числительное *полтора* имеет две формы именительного падежа — *полтора* (м. р. и с. р.) и *полторы* (ж. р.): *полтора литра, полтора бревна, полторы жизни*. Форма всех косвенных падежей (кроме винительного) — *полтора*. Правильно: *о полтора днях*, а НЕ \**о полторах днях, \*полторах днях*.

Числительные *два, три, четыре*, а также собирательные числительные, слова *оба, обе, сколько, столько, сколько-нибудь, столько-то* склоняются по образцу прилагательных:

И. п. *два, три, четыре, оба, обе, столько, четверо*

Р. п. *двух, трех, четырех, обоих, обеих, столько, четверых*

Д. п. *двум, трем, четырем, обоим, обеим, столько, четверым*

В. п. *два, три, четыре, оба, обе, столько (двух, трех, четырех, обоих, обеих, столько, четверых)*

Т. п. *двумя, тремя, четырьмя, обоими, обеими, столькоими, четверыми*

П. п. *о двух, трех, четырех, обоих, обеих, столько, четверых*



**ПРАВИЛЬНО:** *До скольких работает библиотека? (ударение на о) Она работает до столько-то, а НЕ \*до сколько, до сколько-то.*

Помните, что у составных количественных числительных склоняется каждое входящее в них слово. Правильно: *не хватает тысячи двухсот пятидесяти двух учебников; говорить о тысяче двухстах пятидесяти двух недостающих учебниках.*

У составных порядковых числительных склоняется только последнее слово: *к две тысячи четырнадцатому году, двадцать третьего мая.*

В последнее время (по всей видимости, под влиянием широкоупотребительного порядкового числительного *двухтысячный*) в средствах массовой информации стала встречаться форма: *двух тысяча первый (второй, третий...) год*. Подобное употребление считается недопустимым. Нормативная форма: *две тысячи первый (второй, третий...) и т.п.*

#### Интересно знать!

В словах «пятьдесят» и «шестьдесят» можно увидеть корни «пять» и «шесть». Так **почему же говорят «сорок», а не «четыредесят»?**

По своему происхождению слово *сорок* связано с древнерусской мерой отсчета беличьих и собольих шкурок *сороками* (мешками определенного объема, отсюда *сорочка* — первоначально «мешок»): *шесть сороков соболей*. Значение единицы счета слово *сорок* получило в речи охотников, вытеснив более древнее обозначение этого числа — *четыредесяте*.)

Наверняка многие сомневаются в том, как правильно: «**полтора суток**» или «**полторы сутки**»?

Грамматически сочетание *полтора суток* небезупречно: в именительном падеже количественное числительное *полтора* управляет существительным в единственном числе (*полтора метра, полтора часа*). Но в литературном языке выражение *полтора суток* (но не *полторы суток*) существует.

Так как слово *сутки* не имеет формы единственного числа, то заданный смысл рекомендуется выражать описательно, например: *в течение полутора суток, полтора дня* (если точное значение слова *сутки* не принципиально). С существительными, не имеющими формы единственного числа, следует употреблять слово *полутора*: *Не прошло и полутора суток. Время ожидания приближается уже к полутора суткам. Все ограничилось полутора сутками. Стоит ли так много говорить об этих полутора сутках?*

Кстати, *полтора* — это сращение слов *поль* и *втор*а — «полвтора», «половина второго». После выпадения редуцированных *лвт* упростилось в *лт*.

Кто-то может задаться вопросом: **если правильно говорить «два стола», то почему нельзя сказать «пять стола»?**

Числительные *два, три, четыре* (а также составные числительные, оканчивающиеся на *два, три, четыре*, например *двадцать два*) в именительном падеже сочетаются с существительным в форме родительного падежа и единственного числа, например: *двадцать два стола, тридцать три несчастья, пятьдесят четыре человека*. Числительные *пять, шесть, семь, восемь, девять* и т.д. и составные числительные, оканчивающиеся на *пять, шесть, семь, восемь* и т.д., согласуются с существительным, стоящим в форме родительного падежа множественного числа, например: *сорок восемь преступников*. Однако в косвенных падежах согласование выравнивается: Р. п. — *двух столов, пяти столов*, Д. п. — *двум столам, пяти столам*.

Такая разница в согласовании числительных связана с историей русского языка. Названия чисел 5–9 были существительными женского рода и склонялись как, например, слово *кость*. Будучи существительными, эти названия управляли родительным падежом существительных, употреблявшихся, разумеется, в форме множественного числа. Отсюда такие сочетания, как *пять коров, шесть столов* (ср. сочетания с существительными: *ножки столов, копыта коров*) и т.п.

Сложнее обстояло дело с названиями чисел 2–4, которые были счетными прилагательными и согласовывались в роде, числе и падеже с существительными: *три столы, четыре стены, три камне* (ср.: *красивые столы, высокие стены*). При этом название числа 2 согласовывалось с существительными



в особой форме двойственного числа (не единственного и не множественного; такая форма применялась для обозначения двух предметов): *две стене, два стола, два ножа* (не *два столы, два ножи*). К XVI веку в русском языке происходит разрушение категории двойственного числа, и формы типа *два стола* начинают восприниматься как родительный падеж единственного числа. Особая соотношенность чисел 2, 3 и 4 (возможно, и грамматическая принадлежность к одному классу слов) повлияла на выравнивание форм словоизменения всех трех числовых наименований.

Интересно, что такое словоизменение является исключительно великорусской чертой, противопоставляющей русский язык другим восточнославянским. Ученые выдвигают гипотезу, что первоначально такие сочетания формировались как особенность северо-восточного диалекта.

А вот еще распространенная проблема: **можно ли об одних брюках сказать «пара брюк»?**

Словосочетание *пара брюк* — разговорно-просторечное. Следует говорить: *одни брюки* (об одном предмете) или *двое брюк, две штуки брюк* (о двух предметах). В просторечии выражение *пара брюк* часто заменяет собой именно общеупотребительное *одни брюки*. Это вызвано аналогией с общеупотребительными словосочетаниями, такими как *пара сапог, пара носков, пара перчаток* — о двух предметах, используемых в качестве пары. Употребления словосочетания *пара брюк* также нежелательно в связи с тем, что это словосочетание может быть по-разному понято собеседниками (один будет считать, что речь идет об одном предмете, другой — что говорится о двух однородных предметах). Употребление слова *пара* в

роли счетного слова нормативно, только когда речь идет о парных предметах (*пара ботинок, пара перчаток, пара весел* и т.п.). Употребление слова *пара* в значении «несколько» (*пару лет работать над проектом, отсюда до станции пара километров, выполнить пару заданий, выйти на пару минут, пара пустяков*) или «две штуки чего-либо непарного» (*пара яблок, пара мешков*) характеризуется словарями русского языка как просторечное.

**«Тысяче работникам» или «тысяче работников»?**

Попробуем разобраться. Вопрос в том, чем является слово *тысяча* — существительным или числительным?

Если *тысяча* — имя существительное, то оно должно управлять родительным падежом существительного *работник* (должно быть: *тысяча работников, тысячу работников, тысяче работников*; ср.: *парадоксы истории, парадоксов истории, парадоксам истории* и т.д. — форма управляемого существительного во всех сочетаниях сохраняется). Если *тысяча* — числительное, то оно должно согласовываться с «работниками» в косвенных падежах. Иначе говоря, в формах косвенных падежей все количественные числительные должны употребляться с существительными в аналогичных падежных формах: *пятидесяти работникам, о шести домах, пятью братьями*.

Так что такое *тысяча* — числительное или существительное?

«Толковый словарь русского языка» С.И. Ожегова и Н.Ю. Шведовой считает слово *тысяча* во всех значениях (в том числе в значении «число и количество 1 000») именем существительным. «Словарь русского языка» в 4 т. под ред. А.П. Евгеньевой («Малый академический словарь») и «Большой толковый словарь русского языка» под ред. С.А. Кузнецова не столь категоричны. Согласно этим словарям слово *тысяча* — имя существительное только в значениях «огромное количество, множество» и «большие деньги, состояние». А в значениях «число 1 000» и «количество 1 000» *тысяча* — количественное числительное.

Академическая «Русская грамматика» 1980 года поясняет: *Существительные, лексически обозначающие число или количество кого-чего-н., во всех падежах управляют существительным, называемым считаемые предметы: тысяча человек, тысячей*

*(и тысячью) человек (и человеками), тысячей (и тысячью) рублей (и рублями); о тысяче человек; миллион книг, миллионом книг.*

Вопрос кажется решенным: слово *тысяча* управляет последующим существительным. Но откуда же в «Русской грамматике» формы *тысячью человеками* и *тысячью рублями*? Читаем дальше: *В том случае, если в форме творительного падежа слово тысяча не имеет при себе определения, оно может, подобно числительному, согласовываться в падеже с зависящим от него существительным: с тысячью рублей и рублями (но только: с каждой тысячей рублей).* Следовательно, согласование допускается только для формы творительного падежа *тысячью* (не *тысячей!*).

Таким образом, слово *тысяча* является существительным и во всех падежах управляет зависимым от него словом. При этом форма творительного падежа этого существительного — *тысячей* (с *тысячей* рублей).

Однако одновременно с формой творительного падежа существительного *тысячей* есть форма числительного — *тысячью*, в сочетании с которой согласование и управление конкурируют. Согласование возможно только в том случае, если слово *тысяча* обозначает точное число и не имеет при себе определения: *с тысячью студентами, с тысячью знакомыми, с тысячью рублями в кармане.* Форма *тысячью* также может обозначать неопределенно большое количество чего-либо, в этом случае вместо согласования требуется управление: *человек с тысячью лиц, в кабинете все заполнено тысячью бумаг; Воздух был наполнен тысячью разных птичьих свистов (Гоголь); тысячью буйных и огненных голов (Л. Андреев), тысячью мелких укулов (Короленко).*



**ПРАВИЛЬНО:** *тысяче работников, миллиону работников, трем тысячам работников (Д. п.), тысячей работников, миллионом работников, тремя тысячами работников, тысячью работниками и одной тысячей работников (Т. п.).*

**ПРАВИЛЬНО:** *обратиться к двадцати пяти тысячам студентов, НО: обратиться к двадцати пяти тысячам ста студентам.*

*Я должен был пить много чая,  
ибо без него не мог работать.  
Чай высвобождает те  
возможности, которые дремлют  
в глубине моей души.  
Лев Толстой*



Татьяна ФЕЩЕНКО



Самый эффективный из всех способов внутрикорпоративного общения, по данным психологов, — это совместные чаепития. Разговор за чашкой чая в офисе является более эффективной коммуникацией, чем презентации и корпоративные мероприятия.

## Офисный чай как часть корпоративной культуры

Казалось бы, что сложного в том, чтобы заварить чашечку чая? Но не все так просто. Офисный чай, ставший неотъемлемой частью корпоративной культуры работников современного офиса, должен отвечать ряду строгих требований.

Во-первых, он должен нести в себе как расслабляющие, так и тонизирующие свойства, регулируя таким образом эмоциональное и физическое состояние сотрудников, способствуя повышению уровня их работоспособности. Во-вторых, процедура приготовления чая в офисе должна быть максимально простой, не требующей сложного инвентаря, особого места для проведения чаепития, сложных в заваривании чаев. И при этом обязательно должно соблюдаться третье, может быть, самое важное, условие — **красота приготовления и подачи**. Научиться мастерству заваривания офисного чая, делать это правильно и красиво должен секретарь любого современного офиса. И мы поможем Вам в этом!



*В соответствии с чайным этикетом гостям необходимо предлагать несколько видов чая на выбор.*

Сегодня остановимся на таком важном атрибуте, как **посуда для офисного чаепития**.

Чайный сервиз на офисе должен быть строгой формы, желательно белого цвета, без рисунка. Во-первых, сервиз белого цвета впишется в любой интерьер, а, во-вторых, чай на белом фоне выглядят эффектно и аппетитно. Аккуратно и стильно будет выглядеть, если чайные чашки всех работников будут иметь одинаковый цвет и форму. Если же предполагается проведение чаепитий с партнерами и клиентами, то следует позаботиться и о специальном, более презентабельном, наборе посуды для таких целей.

В последние годы возросла тенденция заваривания в офисе хороших китайских крупнолистовых чаев. Такая культура питья требует наличия специальной посуды для заваривания.

Удобным вариантом заваривания чая в небольшом офисе может стать средних размеров глиняный чайник, изготовленный из хорошей китайской глины. Важно, чтобы форма чайника подходила под тип заваривания чая, чаще всего используемого в вашем офисе. Это, безусловно, потребует более глубоких знаний в области чайной посуды и непременно станет той изюминкой, которая подчеркнет индивидуальность вашего офиса.

*У вас должно быть несколько заварочных чайников, если ваше начальство и его гости предпочитают элитные сорта листового чая. Причем конструкция носика должна быть такой, чтобы чайники задерживались в чайнике.*

Альтернативой глиняному чайнику может стать стеклянный огнеупорный чайник, некоторые из таких чайников были специально произведены для чаепитий в системе HoReCa.

*Название HoReCa происходит от первых двух букв в словах Hotel, Restaurant, Cafe/Catering.*

Такие чайники можно приобрести практически в любом магазине, торгующем посудой для чайной церемонии. Важно, чтобы чайник был выполнен из специального термостойкого стекла, которое выдерживает высокие температуры. Большим преимуществом стеклянной посуды,

(029) 920 65 19

**CHAY.BY**  
ИНТЕРНЕТ-МАГАЗИН

- большой выбор чая
- кофе известных брендов
- сладости, чайная посуда для дома и офиса
- оперативная доставка
- безналичный расчет (заказ от 400 тыс. бел. руб.)
- бесплатная доставка (при заказе от 300 тыс. бел. руб.)

доставка в офис

Лит. № 50000/0586748 выд. Мингорисп. РБ, срок. до 08.04.2019 г.

является возможность наблюдать за процессом заваривания различных видов чая, а в особенности, за завариванием связанного чая.

Еще одним интересным вариантом приготовления чая в пределах офиса может стать использование чайного сифона, представляющего собой две колбы, закрепленные на штативе, которые соединены между собой стеклянной трубкой и разделены фильтром-ситечком. Процесс приготовления чая в сифоне достаточно прост и не требует никаких специальных навыков.

Сифон состоит из двух стеклянных колб, которые закреплены на специальном штативе и соединяются между собой стеклянной трубкой. В верхнюю колбу насыпается чай, а в нижнюю наливается вода. Сифон собирается, верхняя колба накрывается крышкой, а под нижней колбой зажигается горелка. (Внимание! Необходимо соблюдать меры предосторожности при работе с горелкой! Пользоваться горелкой можно только в специально отведенном для этого месте! При отсутствии такого места, лучше отказаться от данного способа приготовления чая в офисе.) Вода в нижней колбе нагревается и под давлением пара выталкивается в верхнюю колбу, в которой начинает бурлить и заваривать чай. Не нужно путать процесс заваривания чая в сифоне с процессом его кипячения. При бурлении в сифоне чайники движутся в горячей, но не кипящей, воде, которая при этом богато насыщается кислородом. Такой чай заваривается очень хорошо.

О других не менее важных моментах офисного чаепития поговорим в следующем номере.



# Счастливого Нового года желает Вам Издательский дом "СТАТУТ"!



## 2013

### ЯНВАРЬ

Пн	7	14	21	28	
Вт	1	8	15	22	29
Ср	2	9	16	23	30
Чт	3	10	17	24	31
Пт	4	11	18	25	
Сб	5	12	19	26	
Вс	6	13	20	27	

### ФЕВРАЛЬ

Пн	4	11	18	25
Вт	5	12	19	26
Ср	6	13	20	27
Чт	7	14	21	28
Пт	1	8	15	22
Сб	2	9	16	23
Вс	3	10	17	24

### МАРТ

Пн	4	11	18	25	
Вт	5	12	19	26	
Ср	6	13	20	27	
Чт	7	14	21	28	
Пт	1	8	15	22	29
Сб	2	9	16	23	30
Вс	3	10	17	24	31

### АПРЕЛЬ

Пн	1	8	15	22	29
Вт	2	9	16	23	30
Ср	3	10	17	24	
Чт	4	11	18	25	
Пт	5	12	19	26	
Сб	6	13	20	27	
Вс	7	14	21	28	

### МАЙ

Пн	6	13	20	27	
Вт	7	14	21	28	
Ср	1	8	15	22	29
Чт	2	9	16	23	30
Пт	3	10	17	24	31
Сб	4	11	18	25	
Вс	5	12	19	26	

### ИЮНЬ

Пн	3	10	17	24	
Вт	4	11	18	25	
Ср	5	12	19	26	
Чт	6	13	20	27	
Пт	7	14	21	28	
Сб	1	8	15	22	29
Вс	2	9	16	23	30

### ИЮЛЬ

Пн	1	8	15	22	29
Вт	2	9	16	23	30
Ср	3	10	17	24	31
Чт	4	11	18	25	
Пт	5	12	19	26	
Сб	6	13	20	27	
Вс	7	14	21	28	

### АВГУСТ

Пн	5	12	19	26	
Вт	6	13	20	27	
Ср	7	14	21	28	
Чт	1	8	15	22	29
Пт	2	9	16	23	30
Сб	3	10	17	24	31
Вс	4	11	18	25	

### СЕНТЯБРЬ

Пн	2	9	16	23	30
Вт	3	10	17	24	
Ср	4	11	18	25	
Чт	5	12	19	26	
Пт	6	13	20	27	
Сб	7	14	21	28	
Вс	1	8	15	22	29

### ОКТАБРЬ

Пн	7	14	21	28	
Вт	1	8	15	22	29
Ср	2	9	16	23	30
Чт	3	10	17	24	31
Пт	4	11	18	25	
Сб	5	12	19	26	
Вс	6	13	20	27	

### НОЯБРЬ

Пн	4	11	18	25	
Вт	5	12	19	26	
Ср	6	13	20	27	
Чт	7	14	21	28	
Пт	1	8	15	22	29
Сб	2	9	16	23	30
Вс	3	10	17	24	

### ДЕКАБРЬ

Пн	2	9	16	23	30
Вт	3	10	17	24	31
Ср	4	11	18	25	
Чт	5	12	19	26	
Пт	6	13	20	27	
Сб	7	14	21	28	
Вс	1	8	15	22	29

# Секретарь. by

Производственно-практический электронный журнал для секретарей офисов.

Формат журнала — А4.

Периодичность издания — 1 раз в месяц.

Прайс-лист на размещение рекламы в журнале  
утвержден приказом директора ООО «Издательский дом «СТАТУТ»  
от 12.11.2012 № 8.

Формат в долях полосы (А4)	Размер, мм	Площадь, см <sup>2</sup>	Стоимость, бел. руб.*
1	170x250	425	2 000 000
1/2	170x123	209	1 000 000
1/4	82,5x123	101,5	500 000
1/8	82,5x60	49,5	250 000

## Скидки

В зависимости от количества выходов	2 номера	5%
	3 номера	7%
	4 номера	9%
	5 номеров	11%
	6 номеров	13%
Размещение рекламы на условиях предоплаты или взаимозачета	10%	
При размещении рекламного модуля на всю страницу (170x250)	20%	
При размещении рекламного модуля на ½ страницы (170x123)	10%	
Размещение рекламы на белорусском языке	10%	
При параллельном размещении рекламного модуля в других электронных изданиях («Личный юрист», «УправДом»)	20%	

## Наценка

Размещение нестандартного модуля	15%
Выбор места	10%
Изготовление оригинал-макета	договорная

тел.: (017) 380-07-60  
(8 029) 393 84 97  
(8 029) 722 43 59  
e-mail: mail@statut.by

Р/с № 3012048710009. ЗАО «БелСвиссБанк»  
г. Минск, пр. Победителей, 23,  
корп. 3, код 175  
УНП 191297522

\* Издательство работает по упрощенной системе налогообложения без НДС.