

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-ОСЕТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ КОСТА ЛЕВАНОВИЧА ХЕТАГУРОВА»

Л.Б. ГАЦАЛОВА

Л.К. ПАРСИЕВА

**АКТИВНЫЕ ПРОЦЕССЫ
В ЛЕКСИКЕ И ТЕРМИНОЛОГИИ
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В УСЛОВИЯХ
ОСЕТИНСКО-РУССКОГО
ДВУЯЗЫЧИЯ**

УЧЕБНОЕ ПОСОБИЕ

ВЛАДИКАВКАЗ 2019

ББК 81.2 Осет.

Г 24

Гацалова Л.Б., Парсиева Л.К. Активные процессы в лексике и терминологии делопроизводства в условиях осетинско-русского двуязычия: учебное пособие. Сев.-Осет. гос. ун-т им. К.Л. Хетагурова. – Владикавказ: ФГБОУ ВО «СОГУ им. К.Л. Хетагурова»: ИП Цопанова А.Ю., 2019. – 71 с.

ISBN 978-500081-258-7

Рецензенты:

Р.Я. Фидарова, доктор филологических наук, профессор,
г.н.с СОИГСИ ВНЦ РАН;

Предназначено для магистрантов и аспирантов Северо-Осетинского государственного университета, обучающихся по направлениям 45.04.01 – Филология, программа «Языки народов РФ (осетинский язык)», 45.06.01 – Языкознание и литературоведение, шифр специальности 10.02.02 – Языки народов Российской Федерации (осетинский язык).

*Исследование выполнено при финансовой поддержке РФФИ
в рамках научного проекта № 18-012-00440 «Активные процессы
в лексике разноструктурных языков: внутреннее развитие и внешнее
взаимодействие»*

ББК 81.2 Осет.

ISBN 978-500081-258-7

© Гацалова Л.Б., Парсиева Л.К. 2019
© ФГБОУ ВО «СОГУ им. К.Л. Хетагурова»

ВВЕДЕНИЕ

Второе десятилетие XXI века в языковой политике российского государства характеризуется сворачиванием направлений, ориентированных на развитие всей богатой палитры языков многонационального народа Российской Федерации. С введением новых образовательных стандартов в учебных заведениях значительно сокращаются часы, отведенные на изучение родного языка и литературы, из учебных планов изъята и дисциплина «Традиционная культура осетин», хотя обеспеченностью учебниками и методическим сопровождением к ним педагогическая общественность Осетии занималась долгие годы. За этот период проделана огромная организационная и учебно-методическая работа, проведены эксперименты и апробации, потрачены финансовые средства на подготовку и издание учебно-методических комплектов по всем вариантам обучения.

Однако, языковая ситуация, которая в последнее время складывается в России из-за принятия нормативных актов о добровольном характере изучения родного языка, не может не тревожить не только активных граждан, переживающих за судьбы своих наций, одним их идентификаторов которых является язык, но и лингвистов, стремительно теряющих предмет своего изучения. А теряется он несомненно, так как условия, в которых оказываются теперь языки малочисленных народов, из плохих превратились в невозможные. В качестве аргумента приведем пример из ситуации, сложившейся в Республике Северная Осетия-Алания: учащиеся, проживающие в Моздокском районе, отказались от уроков родного языка, выбрав вместо него дополнительно уроки русского. Не лучше обстоят дела и в Карачаево-Черкесской Республике, где пять языков имеют статус государственных, но родители выбирают из всех этих языков русский – наиболее значимый для успешного прохождения ГИА (государственной итоговой аттестации), к тому же одним из обязательных экзаменов на ОГЭ и ЕГЭ является экзамен по русскому языку. Мотивация в данном случае очевидна, и она сильнее призывов активистов-общественников, апеллирующих к патриотическим чувствам.

Оппонирующая сторона приводит и другой аргумент – ни в одной сфере деятельности, кроме как в быту, родной язык не

функционирует, так как для обслуживания остальных областей коммуникации ресурсов этого языка недостаточно, не развиты терминосистемы, слабо пополняется лексический состав и за счет неологизмов, если они появляются в языке, то, в основном, это заимствования или кальки, собственные ресурсы языка не обеспечивают полноценного словопроизводства.

Конечно, если современная языковая политика, способствующая ассимиляции малочисленных народов, продолжится, сохранение их языков станет задачей невыполнимой. При более оптимистическом развитии активизировать процесс витализации языков возможно, если безотлагательно принять меры по совершенствованию системы образования в национальных республиках, поддерживать средства массовой информации, вещающие и пишущие на национальном языке, расширять сферы его функционирования.

В Республике Северная Осетия-Алания осетинский язык изучается во всех школах, а в Аланской гимназии он является еще и языком обучения. Такой принцип, несмотря на большую ответственность за качество обучения, избран не случайно. Еще Л. В. Щерба писал: «Ученики после всех объяснений учителя все же только тогда вполне понимают смысл, когда находят для него эквивалент в родном языке»¹. К таким же выводам пришли и эксперты, работавшие в 1950-1960 годы в различных странах мира и обобщившие свои наблюдения в докладе ЮНЕСКО «Использование родных языков в образовании» говорилось: «С педагогической точки зрения, бесспорно, что наилучшим средством обучения является родной язык ребенка, поскольку он позволяет ему быстрее усваивать материал»².

В Республике Северная Осетия-Алания в рамках Концепции полилингвального образования на кафедре ЮНЕСКО в Северо-Осетинском государственном педагогическом университете создано несколько линеек учебников для обучения на осетинском языке (иронском и дигорском диалектах) с дифференцированием на вла-

¹Щерба Л. В. Языковая система и языковая деятельность / Л. В. Щерба. – Л.: Наука, 1974. С. 62.

²L'emploi des langues vernaculaires dans l'enseignement: monographies sur l'éducation de base. – Paris: UNESCO, 1953. – № 8. С. 113.

деющих и невладельцев. Кроме того, проводится работа по обновлению содержания учебников, изданных еще в советский период, до внедрения системы полилингвального образования.

Однако образование – это только одна часть единой системы поддержки и сохранения родного языка. На другие компоненты указывалось еще в решениях X и XII съездов РКП (б), когда была поставлена задача всемерного расширения функций местных национальных языков в таких сферах, как официальное делопроизводство, административное управление, публичные выступления, пресса, литература и искусство и т.д.³.

Именно тогда, в первой половине XX века, в республике была организована планомерная работа по формированию терминологии на осетинском языке, подготовке и изданию терминологических словарей, потому что было ясное понимание того, что для создания качественных учебников огромную роль играет терминотерминологическая предметной области.

В последние годы работа по инвентаризации терминов значительно активизировалась. Программы по сохранению осетинского языка, обязательным мероприятием содержат и составление словаря по делопроизводству, осознавая всю важность такого труда для документационного обеспечения управления. Без такой работы говорить о расширении функционирования осетинского языка бессмысленно. В 1937 году вышел первый терминологический словарь по делопроизводству⁴, но в реалиях современного социума он не актуален, так как содержит терминологию эпохи, которая уже не существует. Государственной программой «Национально-культурное развитие осетинского народа» одним из важнейших мероприятий, осуществление которых необходимо для полноценного функционирования осетинского языка, является создание нового словаря по делопроизводству на осетинском языке, отвечающего требованиям современных стандартов по этому виду деятельности.

³Десятый съезд РКП (б). Стенографический отчет. – М.: Госполитиздат, 1963. С. 603.

⁴Русско-осетинский терминологический словарь по делопроизводству. Орджоникидзе, 1935.

Краткая история формирования терминологии делопроизводства и управления

Документационное обеспечение управления (ДООУ)⁵ в настоящее время выступает не только как практическая деятельность (делопроизводство), но и как формирующаяся наука (документоведение), которая имеет свой объект, предмет исследования и свою терминологию. Терминология данной области формировалась на протяжении нескольких столетий, но процессы информатизации, расширения международного сотрудничества и интегрированного развития общественно-политических и социально-экономических структур, предопределившие вхождение документационного обеспечения управления практически во все сферы официально-делового общения, привели к активному развитию терминологии делопроизводства в наши дни. Эта терминология находит отражение не только в практике делопроизводственной деятельности и специальных нормативных актах (регламентах и декретах, законах и государственных стандартах и т. д.), которыми эта деятельность регулируется, но и в различных нормативно-методических документах, научных работах и словарях. Однако следует констатировать, что терминология ДООУ как терминосистема особой области деятельности не описана.

Вопросы терминоведения и исследование терминов или групп терминов развивающихся предметных областей относятся к числу актуальных направлений в науке. Развита, упорядоченная, систематизированная терминология является не только источником, отражающим состояние и специфику научной и практической работы в определенной сфере, но и одним из средств оптимизации самой профессиональной деятельности.

Термины непосредственно связаны с понятиями определенной отрасли деятельности и отражают всю совокупность процессов, действий, явлений этой предметной области. Поэтому объективное описание делопроизводственной терминологии должно проводиться в тесной связи с историей развития самого делопроизводства как особого вида деятельности.

⁵ Осетинский вариант – разамынды документацион ифтонгад, см. словарь-минимум.

Делопроизводственная деятельность, ее формирование и развитие, как правило, рассматривалась в рамках отечественной историографии (см., например, труды по истории России В. О. Ключевского, С. М. Соловьева и др.). Непосредственно к изучению и описанию истории делопроизводства в Российском государстве ученые обратились только в середине XX века (см., например, работы К. Г. Митяева, М. П. Илюшенко, Н. П. Ерошкина и др.). В данных исследованиях отражены основные этапы развития делопроизводственной деятельности, отмечается ее прямая зависимость от системы государственного управления. Терминологические обозначения в этих исследованиях представлены лишь в тех случаях, когда дается описание истории создания тех или иных документов.

Терминология делопроизводства частично отражена и в работах по исторической лексикологии, в рамках которой изучались особенности делового языка (см., например, работы С. С. Волкова, С. И. Коткова, Е. Э. Биржаковой, Л. А. Войновой, Л. Л. Кутиной, А. А. Григорян и др.).

Значительная часть терминов сферы делопроизводства описывается и в толковых словарях русского языка разных периодов. Так, в «Словаре церковнославянского и русского языка» 1847 года фиксируется 380 терминологических обозначений, в «Толковом словаре живого великорусского языка» В. И. Даля отражено 420 терминов, в «Словаре русского языка» под ред. Я. К. Грота, содержащем три выпуска на буквы А – Д, содержится 120 терминов, в «Словаре современного русского литературного языка» в 17 т. находит отражение 450 терминологических обозначений и т. д. В них термины сферы делопроизводства описываются наряду с другими лексическими единицами, включенными в словарь.

Терминология делопроизводства находит отражение также в государственных стандартах (ГОСТ). ГОСТ, в котором были зафиксированы термины, применяемые в делопроизводстве и архивном деле, появился в 1970 г. [ГОСТ 16487-70] (переработан в 1983 г. [ГОСТ 16487-83] и в 1998 г. [ГОСТ Р 51141-98]). В этом документе представлено 18 стандартизованных терминов, здесь же отмечается обязательность применения данных терминов в

документации всех видов (научно-технической, учебной, справочной).

В советский период был издан «Краткий словарь архивной терминологии», в котором описано около 500 терминов. Основную часть словника составляет специальная лексика, касающаяся архивного дела; терминология, отражающая другие виды делопроизводственной деятельности, представлена небольшим числом единиц (это связано с тем, что в советский период большое значение придавалось именно архивной деятельности). В словаре зафиксированы не только термины, но и некоторые слова и выражения, широко применявшиеся в практике работы архивных учреждений. Представлено также небольшое количество терминов из смежных с архивным делом научных дисциплин: некоторые слова из области фотографии, кинематографии, звукозаписи, которые имеют отношение к делопроизводству и архивоведению. Словарь ориентируется на терминологию, действующую в период его создания, однако в нем отмечены и некоторые устаревшие на тот период времени термины. Создание этого терминологического словаря имело большое значение для упорядочения специальных единиц сферы делопроизводства в целом. Однако он все же не дает целостного представления о терминологии делопроизводства, так как значительное число терминов, активно использовавшихся в этой сфере, в нем не описывается.

Собственно описание терминологии делопроизводства в целом, ее систематизация и современное состояние как предмет специального изучения со стороны языковедов и документоведов стало осознаваться лишь в последние годы. Это работы, посвященные как отдельным терминам, так и в целом проблеме унификации управленческой терминологии.

В осетиноведении специальных работ, посвященных вопросам документной лингвистики, терминологии управленческой деятельности и словарей делопроизводства в настоящий момент нет. Косвенно касались данной тематики в серии статей по терминологии Л. К. Парсиева и Л. Б. Гацалова, в частности, были описаны новации, появившиеся в осетинском языке

в сфере смежных с управленческой деятельностью отраслях – общественно-политической, экономической, юридической.

О понятии «термин»

Термины относятся не к общей, а к специальной лексике и существуют не в литературном или общенародном языке, а в специальных подъязыках. «В каждом национальном языке подъязыков столько, сколько отраслей знания и производства представлено в стране. Так, например, в национальном русском языке, помимо общенародного разговорного и литературного, доступных всем, представлены подъязыки физиков, химиков, математиков, металлургов, геологов, географов, астрономов, текстильщиков, строителей и т.д.»⁶.

Термин – это языковая единица (слово, словосочетание, аббревиатура, символ, сочетание слова и символов в виде букв или цифр), являющаяся названием специального понятия какой-либо сферы научной или профессиональной деятельности и употребляемая в особых условиях. В любой сфере человеческой деятельности термины составляют значительную часть лексики языка общения.

Повышение качества упорядочения, создания и перевода терминов непосредственно зависит от анализа соответствующих терминологий различных языков и особенностей их развития. Для того, чтобы упорядочивать терминологии конкретных областей знания и управлять их развитием, необходимо знать их особенности и специфику реализации в них общих терминологических свойств.

Одно из важнейших свойств термина – его конвенциональность: термин всегда является результатом особой сознательной коллективной договоренности, выражая через свое определение наиболее существенные признаки соответствующего понятия. Термин как языковая единица соотносится с понятием как единицей логико-понятийной системы определенной научной области и с определением (дефиницией), раскрывающим содержание

⁶ Суперанская А. В., Подольская Н. В., Васильева Н. В. Общая терминология: Терминологическая деятельность. Изд. 3-е. М.: ЛКИ, 2008. С. 7.

понятия, обозначенного термином. Понятие, обозначаемое термином, подвижно, оно изменяется по мере углубления наших знаний и представлений о предметной области, поэтому с течением времени изменяется определение термина, раскрывающее содержание понятия.

Термином может быть любое слово, которому дана четкая дефиниция, определяющая именуемое понятие и жестко ограничивающая понятийную сферу, обеспечивая изоляцию значения термина от обывательских смыслов омонимичного слова общей языковой лексики.

Термином может стать и искусственно созданное слово. Дефиниция термина дает общее представление об именуемом объекте (который может быть как конкретным и вещественным, так и абстрактным умственным конструктом), одновременно устраняя возможную неоднозначность, свойственную одноименному слову общего языка. Она должна быть соизмеримой с тем, что она определяет, не должна содержать порочного круга и не быть негативной там, где возможно позитивное определение.

В отличие от терминов, обозначающих понятия, есть еще и так называемые **номены** – номенклатурные названия, или идентификаторы, к которым относятся, например, наименования организаций, должностей и др. (такие термины, как служба делопроизводства, архив, Архивный фонд Российской Федерации, государственный архив, муниципальный архив).

О термине «документ»

Одним из основных в управленческой деятельности является термин *документ*. Существует множество определений этого термина, однако нет единства в его понимании и использовании в разных направлениях делопроизводственной деятельности.

ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (далее – ГОСТ Р 7.0.8-2013, Стандарт) утвержден приказом Росстандарта от 17.10.2013 №1185-ст взамен ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», введен в действие с 1 марта

2014 г. ГОСТ Р 7.0.8-2013 устанавливает термины и определения основных понятий, используемых в области делопроизводства и архивного дела.

Современные словари объясняют происхождение слова «документ» от лат. *documentum*, которое, в свою очередь, происходит от глагола *docere* – «учить, обучать». Начиная со средних веков до конца XIX в. слово «документ» использовали для обозначения любого «письменного свидетельства». Наиболее широко термин «документ» начали применять в юридических (правовых) отношениях в значении «официальный (или государственный) письменный акт, подтверждающий установление определенных отношений, касающихся возникновения, доказательства или исполнения прав». Такой документ (имеющий юридическое значение) может подтверждать определенное правовое положение человека, быть средством доказательства в суде, свидетельствовать об определенных обязательствах юридических лиц. В настоящее время значение данного термина значительно сузилось.

Документ – это информация на материальном носителе, имеющая юридическую силу.

В осетинском языке используется заимствование *документ*. Лексема *gæxxætt* переводится как «бумага», употребляясь в значении «документ» неофициальной речи, как и в русском языке. Так как первое значение данного слова в узком употреблении «бумага», в настоящее время с внедрением информационно-коммуникационных технологий и развитием электронного документооборота это значение диссонирует с сутью данного понятия. В терминосистему делопроизводства встраиваются новые сочетания, расширяя ее и меняя отношения между существующими терминами. Значительные, на наш взгляд, трудности вызовут при переводе на осетинский и новые сочетания слов с данным термином:

- электронный документ,
- аутентичность (электронного документа);
- достоверность (электронного документа);
- целостность (электронного документа);

- пригодность для использования (электронного документа),
- конвертация (электронных документов);
- миграция (электронных документов).

Да и сам, собственно, термин *электронный документооборот*. Предлагаемые нами варианты перевода на осетинский язык этих и остальных терминов, представленных в новом стандарте, приведен далее в разделе «Русско-осетинский словарь-минимум терминов документационного обеспечения управления».

Определение *служебный документ* разграничивает две сферы общественной практики: административно-управленческую, где используются служебные документы, и научно-техническую, где применяется научная и техническая документация. Существует около 60 видов управленческих документов. Служебные документы делятся на несколько больших групп по своему функциональному значению: личные, директивные и распорядительные, административно-организационные, информационно-справочные, деловые письма, финансовые и учетные документы. Каждый документ имеет определенную текстовую форму. Различают пять типов записи текстов: линейная запись (автобиография, заявление, доверенность и др.), трафарет (справки, контракты, договоры и др.), таблица (финансовые ведомости и др.), анкета (личный листок по учету кадров и др.), тексты-аналоги (приказы, решения, постановления и др.) [26].

Особенности языка деловых бумаг

Язык деловых бумаг должен соответствовать традициям официально-делового стиля литературного языка. Основные особенности официально-делового стиля – это: точность, исключающая возможность каких бы то ни было инотолкований и неясностей; языковой стандарт – стремление к выражению мысли единообразным способом, использование для этого готовых языковых формул-клише. Названные черты отражаются в оформлении деловых бумаг и документов: характере композиции, расположении частей текста, выделении абзацев, рубрикации, шрифта и т.п.

Точность и стандартизация делового стиля влекут за собой употребление специальных языковых средств, образующих от-

носительно замкнутую систему деловой речи. В языке деловых бумаг и документов широко используются:

1. Термины и профессионализмы в соответствии с тематикой и содержанием служебных документов. В первую очередь – это термины юридические, дипломатические и бухгалтерские:

бадзырд – договор,

бадзырды домæнтæ – условия договора,

æмгъуыдхæлд – просрочка,

уæлæфтуан – надбавка,

ивддзинадтимæ сразы уын – одобрить поправки,

закъон йæ тыхы бацыд – закон вступил в силу,

æркъасынмæ бавдисын – вынести на обсуждение,

æвæстиат уавæртимæ баст – в связи с необходимостью

и т.п.

2. Нетерминологические слова, употребляющиеся преимущественно в административно-канцелярской речи:

æмбæлгæ – надлежащий,

бындæрбафысджытæ – нижеподписавшийся и т.п.

3. Имена существительные – названия людей по признаку, обусловленному каким-либо действием или отношением:

фатерæххуырсаг – квартиросъемщик,

æвдисæн – свидетель,

æххуырсаг – наниматель,

хъастгæнæг – истец,

дзуандæттæг – ответчик и т.п.).

4. Устойчивые словосочетания атрибутивно-именного типа с окраской официально-делового стиля:

иурæстæгон æххуыс – единовременное пособие,

уæлдæрлæууæг оргæнтæ – вышестоящие органы,

баæрæг фæтк – установленный порядок,

рагагъоммайы æркат – предварительное рассмотрение,

закъонавæрынадон хъæппæрис – законодательная инициати-

ва и т.п.

5. «Нанизывания» дательного падежа в цепочке имен существительных (ср., в русском языке обычно нанизывание родительного падежа):

...йæ тыхы цы закъонад ис, уымæ гæсгæ – согласно действующему законодательству;

...фидаргонд хуызæгмæ гæсгæ – по утвержденной форме и т.п.).

6. Утверждения через отрицание, в которых адресат санкционирует административные действия. Инициатива этих действий исходит не от адресата:

Министрад æнæразы нæу... – Министерство не возражает...,

Коллеги цуварс нæ кæны... – Коллегия не отклоняет...,

Ахуыргæндты совет разы нæу... – Ученый совет не согласен... и т.п.

Отмеченные выше особенности официально-делового стиля являются объективным фактом языка, их применение в текстах документов закономерно и закреплено традицией. Нарушением функционально-стилевой нормы считается использование не присущих деловому стилю языковых средств, которые противоречат требованию логичности, точности и краткости языка деловых бумаг и документов. Это, прежде всего, слова и фразеологизмы просторечно-разговорной и эмоционально-экспрессивной окраски.

Особенности правописания в деловой документации (прописная и строчная буквы в наименованиях, используемых в деловой документации)

Названия органов власти и управления

1. С прописной буквы пишутся все слова в названиях высших законодательных, судебных и исполнительных органов власти Российской Федерации, Республики Северная Осетия-Алания и Республики Южная Осетия: *Уæрæсейы Федерацийы Федералон Æмбырды Паддзахадон Думæ* – Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации, *Республикæ Цæгат Ирыстон-Аланийы Сæйраг Тæрхондон* – Верховный Суд Республики Северная Осетия-Алания, *Республикæ Хуссар Ирыстон-Аланийы Хицауад* – Правительство Республики Южная Осетия.

2. С прописной буквы пишется первое слово и имена собственные в названиях органов, образованных главой государства, совещательных и консультативных органов при Президенте Российской Федерации, Главе Республики Северная Осетия-Алания и Президенте Республики Южная Осетия, координационных и совещательных органов, образуемых Правительством Российской Федерации, Правительством Республики Северная Осетия-Алания, Правительством Республики Южная Осетия, а также органов при этих правительствах: *Паддзахадон Думæйы закон-æвæрынад æмæ тæрхондон-барадон реформæйы комитет* – Комитет Государственной Думы по законодательству и судебно-правовой реформе.

3. С прописной буквы пишется первое слово и имена собственные в названиях самостоятельных структурных подразделений Администрации Президента Российской Федерации, органов Правительства Российской Федерации:

Уæрæсейы Федерацийы Президенты Хъуыддæгты управлени – Управление делами Президента Российской Федерации.

4. Наименования отделов, входящих в состав департаментов и управлений, пишутся со строчной буквы. При отсутствии полного названия слова *департамент, управлени, кæамис* пишутся со строчной буквы.

5. С прописной буквы пишется первое слово и имена собственные в названиях федеральных органов исполнительной власти (министерств, служб, агентств):

Уæрæсейы Федерацийы экономикон рæзты министрад – Министерство экономического развития Российской Федерации,

Уæрæсейы Федерацийы Цæгат Кавказы хъуыддæгты фæдыл ми-нистрад – Министерство Российской Федерации по делам Северного Кавказа, *Уæрæсейы Федерацийы фæсарæйнаг хъуыддæгты министрад* – Министерство иностранных дел Российской Федерации.

Распоряжением Администрации Президента Российской Федерации и Аппарата Правительства Российской Федерации от 21.12.2007 № 1576/954 (в ред. от 24.03.2008) установлены полные и сокращенные наименования федеральных органов исполни-

тельной власти, например: Министерство юстиции Российской Федерации (Минюст России), Федеральное архивное агентство (Росархив), Федеральная служба по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзор).

Полные наименования федеральных органов исполнительной власти используются при подготовке:

- указов Президента Российской Федерации;
- постановлений Правительства Российской Федерации и иных официальных документов (международных договоров и др.).

Сокращенные наименования федеральных органов исполнительной власти используются при подготовке:

- распоряжений Президента Российской Федерации;
- распоряжений Правительства Российской Федерации;
- протоколов заседаний и совещаний;
- служебных писем;
- документов справочного характера;
- приложений (нетекстовых) к указам Президента Российской Федерации и постановлениям Правительства Российской Федерации;

- проектов актов Президента Российской Федерации и актов Правительства Российской Федерации об утверждении положений о федеральных органах исполнительной власти.

Слова *министрад* «министерство», *служба* «служба», *агентад* «агентство» пишутся со строчной буквы во множественном числе и не в качестве имен собственных: *Бабар каънын агентадаен ... тыххаёй фарстмæ аркасын* «Предложить агентству рассмотреть вопрос о...»; *министрадтимæ æмвæнддзинад равдисгæйæ...* «По согласованию с министерствами...».

Наименование организаций и учреждений

1. С прописной буквы пишется первое слово и входящие в название имена собственные в названиях организаций, учреждений, предприятий (далее – организации) единичного типа: *Ирыстонны райраэзты фонд* – Фонд возрождения Осетии, *Федералон къазнайд* – Федеральное казначейство. Это правило распростра-

няется на организации всех типов: научные, учебные, зрелищные, учреждения культуры, промышленные и торговые организации: *Уагъасейы наукасты академийи* – Российская академия наук, *Гергиты Валерийы номыл Дзæуджыхъæуы аивæдты училище* – Владикавказское училище искусств имени В. А. Гергиева.

2. Название организационно-правовой формы (закрытое акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью и др.) пишется со строчной буквы; фирменное наименование организации пишется с прописной буквы, и, как правило, заключается в кавычки: *Акционерон æхсæнад «Компаниты къорд «Бавари»* – Акционерное общество «Группа компаний «Бавария». Слова *паддзахадон, федералон, уагъасейаг* в названии организационно-правовой формы пишутся с прописной буквы: *Паддзахадон бюджетон кусæндон «Цæгат Ирыстоны æрдзон фæдзæхст бынат»* – Государственное бюджетное предприятие «Северо-Осетинский заповедник». Организация может иметь полное и сокращенное наименование, закрепленные уставом (положением), например: *Паддзахадон телерадиокомпани (ПТРК) «Алани»* – Государственная телерадиокомпания (ГТРК) «Алания». При этом в переписке может использоваться как полное, так и сокращенное наименование организации.

3. Со строчной буквы пишутся наименования организаций неединичного характера: *горæты 1-аг поликлиникаæ* – городская поликлиника № 1, *2-аг музыкалон скъола* – музыкальная школа № 2.

4. Со строчной буквы пишутся наименования организаций, состоящие из родового названия и фирменного наименования в кавычках: *æхсæнад «Динамо»* – общество «Динамо», *маргъдарæн фабрикаæ «Михайловское»* – птицефабрика «Михайловское», *рауагъдадон хæдзар «Сем»* – издательский дом «Сем», *хъæууонхæдзардон кооператив «Де-Густо»* – Сельскохозяйственный кооператив «Де-Густо», но пишутся с прописной буквы, если начинаются словами государственный, российский, всероссийский, центральный, международный: *Паддзахадон унитарон куыстуат «Информацион технологиты центр»* – Государственное унитарное предприятие «Центр информационных технологий».

5. С прописной буквы пишется первое слово в наименованиях, начинающихся порядковыми числительными: первый, второй, третий и т.п.: *Фыццаг горæтаг рынчындон* – Первая городская больница.

6. В названиях со словом имени или номером (№) со строчной буквы пишется родовое название организации и название, указывающее на специализацию: средняя общеобразовательная школа № 2-2-аг *астæуккаг иумæйагахуырадон скъола*.

7. Слова дворец, дом в названии организации пишутся с прописной буквы, если они являются первым словом в названии: *Мыхуыры хæдзар* – Дом печати.

8. С прописной буквы пишется помимо первого слова и имен собственных, входящих в название, начальное слово той части названия, которое само по себе употребляется для обозначения той же организации, например: *Паддзахадон академион Стыр театр* («Стыр театр») – Государственный академический Большой театр (Большой театр).

9. Со строчной буквы пишутся названия структурных подразделений организаций (отделов, секторов, групп, лабораторий, кафедр и т.д.), а также слова *президиум, ахуырадог совет* – ученый совет, *экспертон совет* – экспертный совет и т.п.: *цæстдарды хайад* – отдел контроля, *ирон æвзаг æмæ литературæйы кафедрæ* – кафедра осетинского языка и литературы, *рекламон къорд* – рекламная группа и др.

Наименование партий, общественных организаций, профессиональных союзов

1. С прописной буквы пишется первое слово и имена собственные, входящие в название: *Республикæ Цæгат Ирыстон-Аланийы профцæдисты организациты иугонд* – Объединение организаций профсоюзов Республики Северная Осетия-Алания, *Уæрæсейы Аграрон парти* – Аграрная партия России.

2. Со строчной буквы пишется первое слово названия при наличии условного наименования в кавычках, а также название руководящего органа партии, общественного объединения, профессионального союза, если оно не начинается словом цен-

тральный, российский, всероссийский: политическая партия «Либеральная Россия», политическая партия «Российская партия самоуправления трудящихся», правление Союза кинематографистов Российской Федерации, исполком Конфедерации журналистских союзов, но: Российская политическая партия «Созидание», Центральное правление общества «Высший совет осетин».

3. Названия неофициального, полувидового характера пишутся со строчной буквы: демократическая партия, либеральное движение, консервативная партия.

Наименование международных организаций и организаций зарубежных стран

1. С прописной буквы пишутся все слова в названиях важнейших международных организаций: *Иугонд Нациты Организации* – Организация Объединенных Наций, *ИНО-йы Ададзидинады Совет* – Совет Безопасности ООН, *Европайы Совет* – Совет Европы.

2. С прописной буквы пишутся первое слово и входящие в состав названия имена собственные, а также первое слово включаемых в них названий других организаций: *Европайы Советы Парламентон ассамблей* – Парламентская ассамблея Совета Европы, *ИНО-йы ахуырад, наука æмæ культурæйы фарстаты фæдыл Организаци* – Организация ООН по вопросам образования, науки и культуры (ЮНЕСКО).

3. С прописной буквы пишется первое слово и имена собственные в названиях высших органов государственной власти зарубежных стран: *АИШ-ы Конгресс* – Конгресс США; *Республикæ Венгрийы националон æмбырд* – Национальное собрание Республики Венгрия. Со строчной буквы пишутся названия высших органов государственной власти зарубежных стран не в значении имени собственного: *сейм, парламент, сенаты бинаг палатæ* – нижняя палата сената и др.

4. С прописной буквы пишется первое слово в названиях иностранных организаций, фирм, компаний; при этом названия рекомендуется записывать кириллицей по правилам транслите-

рации и заключать в кавычки: *компани «Дженерал моторс», концерн «Даймлер-Крайслер».*

5. Названия зарубежных фирм в виде аббревиатуры в кавычки не заключают: МОТ – Фаллойы апаэдунеон организаци – Международная организация труда, ЕЭК – Европайы экономикон кьамис – Европейская экономическая комиссия.

В некоторых случаях, главным образом в специальной литературе, используется как полное, так и сокращенное, на языке оригинала, название организации: *компани «Microsoft».*

Если название зарубежной организации не имеет широкой известности, в тексте документа целесообразно дать название на осетинском языке, а в скобках – на языке оригинала: Стандартизацийы апаэдунеон организаци Международная организация стандартизации (International Organization for Standardization – ISO).

Наименование должностей, воинских и почетных званий, ученых степеней

1. С прописной буквы пишутся названия высших должностей Российской Федерации, а также имена собственные, входящие в название должности: Уаэрæсейы Федерацийы Президент «Президент Российской Федерации», Уаэрæсейы Федерацийы Ададзинады Советы Сæрдар «Председатель Совета Безопасности Российской Федерации», Уаэрæсейы Федерацийы Хотыхджын Тыхтæй Бæрзонддæр Сæйрагкъамандыгæнæг «Верховный Главнокомандующий Вооруженными Силами Российской Федерации», Уаэрæсейы Федерацийы Хицауады Сæрдар «Председатель Правительства Российской Федерации».

2. Со строчной буквы пишутся наименования других государственных должностей: Уаэрæсейы Федерацийы Хицауады Сæрдары хæдивæг «заместитель Председателя Правительства Российской Федерации», министр.

3. Со строчной буквы пишутся наименования должностей руководителей организаций, учреждений, предприятий, фирм:

Уаэрæсейы наукаъты академийы президент «президент Российской академии наук».

4. Со строчной буквы пишутся наименования воинских званий, почетных званий и ученых степеней: æфсады инæлар «генерал армии», авиацийы маршал «маршал авиации», Уæрæсейы наукаг академийы æцæг уæнг «действительный член Российской академии наук», доктор технических наук, Паддзахадон премийы лауреат «лауреат Государственной премии», Уæрæсейы Федерацийы адамон артист «народный артист Российской Федерации» и др.

Почетные звания пишутся с прописной буквы и в кавычках при их установлении и присвоении:

«Уæрæсейы Федерацийы адамон артист»-ы кадджын ном раттын «Установить почетное звание «Народный артист Российской Федерации...».

5. С прописной буквы пишутся высшие звания Российской Федерации и Советского Союза: Уæрæсейы Федерацийы Хъæбатыр «Герой Российской Федерации», Советон Цæдисы Хъæбатыр «Герой Советского Союза», Социалистон фæлломы Хъæбатыр «Герой Социалистического труда».

6. Со строчной буквы пишутся названия иностранных титулов, должностей, духовных званий: Данийы успадзах «королева Дании», ИНО-йы генералон секретарь «генеральный секретарь ООН», Индийы премьер-министр «премьер-министр Индии», кардинал.

Названия документов

1. С прописной буквы пишется первое слово и имена собственные в названиях законодательных актов Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, международных договоров и соглашений, а также документов, принятых конгрессами, совещаниями международных организаций и учреждений: Уæрæсейы Федерацийы Конституци – Конституция Российской Федерации, «Уæрæсейы Федерацийы ахуырады тыххæй» Федералон закон – Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», Уæрæсейы Федерацийы Бюджетон кодекс – Бюджетный кодекс Российской Федерации.

2. С прописной буквы пишется название документа (устава, положения, регламента, инструкции и др.), если оно составляет одно целое с заголовком к документу: Уæрæсейы Федерацийы Финансты министрæды Уагæвæрд – Положение о Министерстве финансов Российской Федерации, Цæгат Ирыстоны Хетагкаты Къостайы номыл паддзахадон университеты Устав – Устав Северо-Осетинского государственного университета имени Коста Левановича Хетагурова.

При упоминании в тексте Конституции Российской Федерации, кодексов Российской Федерации, а также конституций (уставов) субъектов Российской Федерации дата их принятия и номер, как правило, не приводятся.

Названия орденов, медалей, знаков отличия

1. С прописной буквы пишутся все слова (кроме служебных слов и слов орден, звезда) в названиях орденов Российской Федерации и бывшего СССР, не имеющих в составе названия слов, выделяемых кавычками: Хæлардзинады орден – орден Дружбы, Ленины орден – орден Ленина, Фæллоы Сырх Тырысайы орден – орден Трудового Красного Знамени, Лæгдзинады орден – орден Мужества, Советон Цæдисы Хъæбатыры Сыгъзæрин Стъалы – Золотая звезда Героя Советского Союза, Суворовы майдан – медаль Суворова, Ушаковы майдан – медаль Ушакова. В аналогичных названиях иностранных наград с прописной буквы пишется только первое слово названия: Кадджын легионы орден – орден Почетного легиона.

2. В названиях орденов, медалей, знаков отличия, имеющих индивидуальное название, заключенное в кавычки, наблюдается двоякое написание:

- с прописной буквы пишутся все слова, кроме родовых: «Кады Нысаны» орден – орден «Знак Почета», «майдан «Сыгъзæрин Стъалы» – медаль «Золотая Звезда»;

- с прописной буквы пишутся первое слово, имена собственные и слова, придающие стилистически высокую окраску названию: орден «За заслуги перед Отечеством», медаль ордена «За

заслуги перед Отечеством», медаль «За отличие в охране государственной границы», майдан «Ирыстоны намысæн» – медаль «Вославу Осетии», «Германийыл уæлахизы тыххæй» майдан – медаль «За победу над Германией».

3. С прописной буквы пишется слово, придающее названию значение имени собственного: Рухсады министрады Кады диплом – Почетный диплом Министерства просвещения Российской Федерации, Республика Цæгат Ирыстон-Аланийы Кады грамотæ – Почетная грамота Правительства Республики Северная Осетия-Алания.

4. В названиях премий с прописной буквы пишется первое слово: Нобелы премии – Нобелевская премия, Ломоносовы премии – Ломоносовская премия.

Географические названия и названия государств

1. С прописной буквы пишутся все слова в географических наименованиях, кроме родовых географических терминов (остров, море, гора, озеро и др.), употребляемых в прямом значении, служебных слов и слов имени, памяти, лет, года: Европæ – Европа, Австрали – Австралия, сакъадах Ног Зæхх – остров Новая Земля, горæт Дзауджыхъæу – город Владикавказ, Хъолайы цъити – ледник Колка, Цæгатаг полюс – Северный полюс.

2. С прописной буквы пишутся прилагательные, образованные от собственных географических названий, если они входят в состав сложных географических наименований: Мæскуыйы область – Московская область, Сабыр фурд – Тихий океан, Кавказæг хæхтæ – Кавказские горы.

3. Со строчной буквы пишутся географические названия, не являющиеся именем собственным: азиаг бæстæтæ – азиатские страны, тихоокеанские острова, африкайæг æдзæрæг ран – африканская пустыня, арктикайæг уæрхæдтæ – арктические широты.

4. С прописной буквы пишутся названия титулов, должностей, званий, а также слово Святой в составе географических названий: Успаддзах Шарлоттæйы сакъадахтæ – острова Королевы Шарлотты, Сыгъдæг Лаврентийы донбакæлæн – залив Святого Лаврентия.

5. Страны света пишутся с прописной буквы, если они употребляются вместо географического названия: Дард Скæсæн – Дальний Восток, Ныгуылæны бæстæтæ – страны Запада, Скæсæны адæмтæ – народы Востока. В остальных случаях названия стран света пишутся со строчной буквы: хуссар – юг, скæсæн – восток, цæгат-ныгуылæн – северо-запад.

6. С прописной буквы пишется первое слово в названии морского пути: Цæгатаг денджызон фæндаг – Северный морской путь.

7. Пишутся слитно сложные географические названия:

- со вторым компонентом -хъæу/-гъæу, – дон, – город, – град, – бург, – дар, – поль и т.п.: Дзæуджыхъæу, Ирыхъæу – Осетинская слободка, Нартыхъæу – селение Нарт, Джызæлдон – река Гизель, Ёрыдон – Ардон, Урсдон, Новгород, Волгоград, Екатеринбург, Белополье;

- с первым компонентом ново-, старо-, средне-, бело-, красно-, центрально-, черно-: Новоосетиновская, Черногори – Черногория, Белокаменск, Краснодар.

8. Через дефис пишутся сложные географические названия:

- существительные или прилагательные, состоящие из двух равноправных компонентов: Хъæрæсе-Черкес – Карачаево-Черкесия, Хъарман-Сындзыхъæу – Карман-Синдзикау, Дур-Дур, Кæсæг-Балхъар – Кабардино-Балкария;

- названия, состоящие из существительного с предшествующим или последующим прилагательным: Стыр-Дыгур – Стур-Дигора, Сырх-Дыгур – Сурх-Дигора, Ставд-Дуртæ – Ставд-Дорт, Переславль-Залесский, Гусь-Хрустальный;

- иноязычные названия в кириллической транскрипции: Нью-Йорк, Улан-Удэ, Сьерра-Лионе.

9. С прописной буквы пишутся все слова в официальных названиях государств: Уæрæсейы Федераци – Российская Федерация, Республикæ Хуссар Ирыстон – Паддзахад Алани – Республика Южная Осетия-Государство Алания, Америкæйы Иугонд Штаттæ – Соединенные Штаты Америки.

10. Сложные прилагательные с первым компонентом цæгат-/северо-, хуссар-/южно-, ныгуылæн-/западно-, скæсæн-/восточ-

но- в русском языке пишутся через дефис, а в осетинских эквивалентах – раздельно: Хуссар Китайы денджыз – Южно-Китайское море, Цæгат Кавказы федералон зылд – Северо-Кавказский федеральный округ.

Пишутся через дефис названия государств: Коста-Рика – Коста-Рика, Сан-Марино, Гвинея-Бисау, Кабо-Верде, Кот-д’Ивуар и др.

10. С прописной буквы пишутся все слова, кроме родовых, в названиях групп (объединений, союзов) государств, а также в неофициальных общепринятых названиях государств и их частей: Балтийы бæстæтæ – страны Балтии, Скандинавийы бæстæтæ – Скандинавские страны, Араббаг бæстæты лигæ – Лига арабских стран, Централон Африкæйы паддзахæдты цæдис – Союз государств Центральной Африки, Цæгатаг Итали – Северная Италия, Рахизфарсы Украина – Правобережная Украина, но: Хæдбар Паддзахæдты Ёмхæларад – Содружество Независимых Государств.

11. С прописной буквы пишутся официальные и неофициальные названия территорий, областей, местностей:

- образованные с помощью приставок: фæс-, раз-, за-, по-, под-, пред-, при- и конечного -æ: Фæскавказ, Раздзог, Заполярье, Приднестровье, Подмосковьæ, Приуральæ;

- образованные сложением с компонентами рахиз-, галиу-: Рахизфарсы район – Правобережный район.

Единицы административно-территориального деления

1. С прописной буквы пишутся все слова, кроме родовых обозначений (область, край, департамент, провинция и др.): Стъараполы край – Ставропольский край, Красноярскы край – Красноярский край, Свердловскы область – Свердловская область, Мæздæджы район – Моздокский район, штат Цæгатаг Каролина – штат Южная Каролина.

2. С прописной буквы пишутся все слова, кроме родовых, в названиях проспектов, улиц, площадей, переулков и т.п. (по общему правилу написания географических названий): Бутырины уынг – улица Бутырина, Хъесаты Астаны уынг – улица Астана Кесаева, Сабырдзинады проспект – проспект Мира, Сæрибардзина-

ды фæз – площадь Свободы, Ростовы донбылгæрон – Ростовская набережная, Сытины къуымау – Сытинский тупик. Названия воинских, ученых и других званий, профессий и т.п. в названиях улиц пишутся с прописной буквы: Хетагкаты Инæлары уынг – улица Генерала Хетагурова, Академик Лихачевы уынг – улица Академика Лихачева, Маршал Жуковы проспект – проспект Маршала Жукова.

3. В названиях городских достопримечательных мест все слова, кроме родовых, употребляемых в прямом значении (замок, дворец, кладбище и др.), пишутся с прописной буквы: Кремлы Стыр галуан – Большой Кремлевский дворец, Петропавловскы фидар – Петропавловская крепость, Скæсæйнаг уæлмæр – Восточное кладбище. Слово кремль пишется с прописной буквы как имя собственное части города (Мæскуыйы Кремль – Московский Кремль; Мæскуы, Кремль – Москва, Кремль) и со строчной буквы как обобщенное наименование древней крепости.

Названия праздников и памятных дат

1. С прописной буквы в названиях праздников, знаменательных дат пишется первое слово, имена собственные и слова, придающие стилистически высокую окраску названию: Ногбон – Новый год, Сылгоймæгты æппæтдунеон бон – Международный женский день, Æстæм мартыи – Восьмое марта, Уæлахизы бон – День Победы, Ирон æвзаджы бæрæгбон – День осетинского языка, Славяйнаг фыссынад æмæ культурайы къуыри – Неделя славянской письменности и культуры.

2. С прописной буквы пишется первое слово названия некоторых спортивных мероприятий: Æппæтдунеон фæсивæдон Олимпæг хъæзтытæ – Международные молодежные Олимпийские игры, Дунейы Кубок футболæй – Кубок мира по футболу, Уæрæсейы адæмты спартакиадæ – Спартакиада народов России.

Названия литературных произведений и средств массовой информации

1. С прописной буквы пишутся первое слово и имена собственные в названиях литературных, музыкальных произведений, произведений искусства, средств массовой информации, выделяемых кавычками: роман «Сырдоны цаэссыгтæ» – роман «Слезы Сырдоны», оперæ «Къоста» – опера «Коста», ныв «Бæхфæлдисæн» – картина «Посвящение коня», газет «Рæстдзинад» – газета «Растдзинад».

2. Названия изданий типа «Собрания сочинений» принято писать, не заключая в кавычки: Джусойты Нафийы уацмысты æмбырдгонд – Собрание сочинений Нафи Джусойты.

ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Задание 1.

Напишите наименования органов государственной власти, используя строчные и прописные буквы.

- 1) ФЕДЕРАЛЬНОЕ СОБРАНИЕ
- 2) СОВЕТ ФЕДЕРАЦИИ ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ
- 3) ГОСУДАРСТВЕННАЯ ДУМА ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ
- 4) ПАЛАТА ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ
- 5) КОМИТЕТЫ СОВЕТА ФЕДЕРАЦИИ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЫ ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ
- 6) КОМИССИИ СОВЕТА ФЕДЕРАЦИИ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЫ ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ
- 7) ДВАДЦАТЬ ВОСЬМОЕ ЗАСЕДАНИЕ СОВЕТА ФЕДЕРАЦИИ
- 8) ВТОРАЯ СЕССИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЫ ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ
- 9) КОМИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЫ ПО ОБРАЗОВАНИЮ И НАУКЕ

- 10) МАНДАТНАЯ КОМИССИЯ СОВЕТА ФЕДЕРАЦИИ
- 11) АППАРАТ СОВЕТА ФЕДЕРАЦИИ
- 12) ПРЕСС-ЦЕНТР СОВЕТА ФЕДЕРАЦИИ
- 13) УПРАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЫ
- 14) СОГЛАСИТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ
- 15) ДЕПУТАТСКАЯ КОМИССИЯ
- 16) МИНИСТЕРСТВО СВЯЗИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
- 17) ДЕПАРТАМЕНТ ТРАНСПОРТА И СВЯЗИ АППАРАТА ПРАВИТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
- 18) ДЕПАРТАМЕНТ ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА МИНИСТЕРСТВА ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
- 19) УПРАВЛЕНИЕ МЕЖДУНАРОДНОГО НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОГО СОТРУДНИЧЕСТВА МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
- 20) ОТДЕЛ ПО СОХРАНЕНИЮ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ ДЕПАРТАМЕНТА КУЛЬТУРЫ АППАРАТА ПРАВИТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Задание 2.

Переведите наименования министерств на осетинский язык.

1. Министерство обороны Республики Южная Осетия
2. Министерство обороны Российской Федерации
3. Министерство образования и науки Республики Северная Осетия-Алания
4. Министерство образования и науки Российской Федерации
5. Министерство охраны окружающей среды и природных ресурсов Республики Северная Осетия-Алания
6. Министерство по вопросам национальных отношений Республики Северная Осетия-Алания
7. Министерство по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий Республики Южная Осетия
8. Министерство по туризму и предпринимательству Республики Северная Осетия-Алания

9. Министерство промышленности и торговли Российской Федерации

10. Министерство Республики Северная Осетия-Алания по делам молодёжи, физической культуры и спорта.

Тестовые задания по теме «Документационное обеспечение управления»

В тесте необходимо выбрать правильный ответ (их может быть несколько) или указать последовательность объектов.

1. Документ – это:

1. Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

2. Носитель информации, используемой в целях регулирования социальных отношений.

3. Информация, зафиксированная любым способом на любом носителе.

2. Подлинник документа – это:

1. Первый или единственный экземпляр документа.

2. Экземпляр документа, с которого снята копия.

3. Юридическая сила документа – это:

1. Особенности внешнего оформления документа.

2. Свидетельство наличия в документе положений нормативного характера.

3. Способность документа порождать определенные правовые последствия.

4. Имеет ли юридическую силу документ, полученный по факсимильной связи?

1. Да.

2. Да, по соглашению сторон информационного обмена.

3. Нет.

5. Какой из перечисленных реквизитов не относится к реквизитам удостоверения?

1. Гриф утверждения.
2. Печать.
3. Отметка о заверении копии.
4. Виза согласования.
5. Подпись.

6. В какой последовательности должны быть расположены наименования в бланке письма филиала организации?

1. Открытое акционерное общество.
2. (ОАО «Сибнефть»).
3. Филиал в городе Ханты-Мансийске.
4. «Нефтяная компания «Сибнефть»».

7. Какие реквизиты включаются в бланк письма?

1. Место составления или издания документа.
2. Заголовок к тексту.
3. Наименование организации.
4. Товарный знак (знак обслуживания).
5. Наименование вида документа.
6. Адресат.
7. Справочные данные об организации.

8. На каком экземпляре делового письма, подготовленном для отправки адресату по почте, проставляются визы?

1. На подлиннике, отправляемом адресату.
2. На копии, помещаемой в дело организации.

9. Какой реквизит оформлен неправильно?

1. Наименование организации-автора.
2. Справочные данные об организации.
3. Дата документа.
4. Регистрационный номер документа.
5. Заголовок к тексту.

**Некоммерческое партнерство
«ГИЛЬДИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ РИЭЛТЕРОВ»
Исполнительному директору**

Российско-швейцарского
Загородное ш., 5, Москва, 118365
совместного предприятия

Тел. (495) 245-18-01; факс (495) 245-30-00
«Russian Trust & Trade Ltd.»

ОГРН 1127776500001;

ИНН/КПП 0112220000/011777000
г-ну Г. П. Сидорову

Волоколамское ш., 10,
Москва, 215080

10. Какой вариант оформления справочных данных об организации и кодов в бланке организации является правильны

1. Общество с ограниченной ответственностью «АВТОКАР»	2. Общество с ограниченной ответственностью «АВТОКАР»
117312, Москва, ул. Ферсмана, д. 5/1 Тел. 721-33-33; факс 721-19-00; e-mail: avto@avto.ru ОГРН 1127776500001; ИНН/КПП 0112220000/011777000 _____ № _____ На № _____ от _____	Ул. Ферсмана, д. 5/1, Москва, 117312 Тел. (495) 721-33-33; факс (495) 721-19-00; e-mail: avto@avto.ru ОКПО 2356447; ОГРН 1127776500001; ИНН/КПП 0112220000/011777000 _____ № _____ На № _____ от _____

11. Что должен сделать работник организации, визирующий документ, если он не согласен с его содержанием?

1. Отказаться от визирования документа.
2. Завизировать документ, выразив свое мнение.

12. Какой вариант заголовка к письму вы считаете правильным?

1. О договоре поставки.
2. О невыполнении договора поставки от 12.08.2005 № 45/67.
3. О невыполнении договора.

13. Как должна быть оформлена подпись, если заместитель руководителя организации имеет право подписывать документы вместо руководителя в случае его временного отсутствия?

1. Коммерческий директор Подпись Л. И. Садиков
2. Зам. коммерческого директора Подпись О. П. Ремизов
3. И.о. коммерческого директора Подпись О. П. Ремизов

14. Как должна быть оформлена подпись в письме, если коммерческий директор фирмы (Н. И. Старков) находится в отпуске, а исполнение его обязанностей приказом возложено на заместителя коммерческого директора (Е. Д. Табакова)?

1. Коммерческий директор Подпись Е. Д. Табаков
2. Зам. коммерческого директора Подпись Е. Д. Табаков
3. И.о. коммерческого директора Подпись Е. Д. Табаков

15. Нужно ли заверять печатью организации приказы руководителя?

1. Да.
2. Нет.

16. Какое письмо заверяется печатью?

1. Гарантийное письмо.
2. Коммерческое предложение.
3. Письмо-просьба.

17. Какой вариант оформления резолюции руководителя является правильным?

1. Кравцову М. П.	2. Кравцову М. П.
Прошу подготовить заключение к 18.04.2007.	Прошу рассмотреть.
Подпись руководителя	Подпись руководителя
10.04.2007	10.04.2007

18. Какой вариант оформления отметки о наличии приложения в сопроводительном письме является правильным?

1. Приложение: упомянутое на 3 л. в 1 экз.
2. Приложение: по тексту на 3 л. в 1 экз.
3. Приложение: на 3 л. в 1 экз.

19. Должен ли исполнитель, подготовивший текст письма, визировать документ?

1. Да.
2. Нет.

20. Какие нормы применяются для расчета численности делопроизводственного персонала?

1. Нормы выработки.
2. Нормы времени.
3. Нормы управляемости.
4. Нормы обслуживания.

21. Какой вариант формулировки пункта распорядительной части приказа является правильным?

1. Главному бухгалтеру подготовить и представить на утверждение смету расходов на командировки в 2007 г. в срок до 20.01.2007.

2. Главному бухгалтеру Дмитриеву П. Л. подготовить и представить на утверждение смету расходов на командировки в 2007 г. в срок до 20.01.2007.

3. Главному бухгалтеру ООО «Агат» П. Л. Дмитриеву подготовить и представить на утверждение в срок до 20.01.2007 смету расходов на командировки в 2007 г.

4. Поручить главному бухгалтеру Дмитриеву П.Л. подготовить и представить на утверждение в срок до 20.01.2007 смету расходов на командировки в 2007 г.

22. Документооборот – это:

1. Передача документа из одной инстанции в другую в процессе его рассмотрения.

2. Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.

3. Движение комплекса документов в процессе выработки, принятия и исполнения решений.

23. Является ли задача совершенствования форм и методов работы с документами задачей службы ДОУ?

1. Да.

2. Нет.

24. Какой документ относится к нерегистрируемым?

1. Письмо-запрос.

2. Жалоба гражданина.

3. Сопроводительное письмо.

4. Рекламное письмо.

25. Должен ли работник службы ДОУ, осуществляющий контроль за исполнением документов, напоминать исполнителям о приближении сроков исполнения находящихся у них документов?

1. Да.

2. Нет.

26. Каков максимальный срок исполнения обращений граждан?

1. 15 дней.

2. 30 дней.

3. 45 дней.

4. 60 дней.

27. В каких днях устанавливаются сроки исполнения документов?

1. В календарных днях.
2. В рабочих днях.

28. Кто может перенести срок исполнения поручения, полученного из вышестоящей организации?

1. Руководитель организации, исполняющей поручение.
2. Руководитель вышестоящей организации.
3. Служба ДОУ организации, исполняющей поручение.

29. Какой из классификаторов может использоваться при регистрации поступающих документов?

1. Классификатор должностных лиц.
2. Классификатор видов продукции.
3. Классификатор единиц административно-территориального деления.

30. Какой документ составляется при необходимости зафиксировать сложившуюся ситуацию или обнаруженные факты?

1. Протокол.
2. Справка.
3. Акт.

31. Какой документ требует утверждения руководителем организации?

1. Положение о бухгалтерии.
2. Справка о задолженности предприятия.
3. Письмо-запрос о предоставлении информации.
4. Протокол заседания совета директоров.

32. Каким образом в организации распределяются обязанности между руководством, в том числе право подписывать документы?

1. Устанавливаются в соответствии с устными распоряжениями руководителя.

2. Устанавливаются приказом руководителя.
3. Устанавливаются в инструкции по делопроизводству.

33. Сколько экземпляров приказа подписывает руководитель?

1. Несколько.
2. Два.
3. Один.

34. На кого может быть возложен контроль за исполнением в последнем пункте приказа?

1. На руководителя структурного подразделения.
2. На заместителя руководителя организации.

35. Какое утверждение является правильным?

1. В каждой организации должна быть сводная номенклатура дел и номенклатуры дел структурных подразделений.
2. В каждой организации должна быть сводная номенклатура дел.
3. В каждой организации должны быть только номенклатуры дел структурных подразделений.

36. Какие признаки отражены в заголовке дела: «Протоколы заседаний Совета директоров общества»?

1. Корреспондентский.
2. Номинальный.
3. Авторский.
4. Предметно-вопросный.

37. Какой заголовок дела вы считаете правильным?

1. Документы о строительстве торгового центра.
2. Расчеты, сметы, планы работ, переписка и другие документы о строительстве торгового центра.
3. Документы о строительстве торгового центра (расчеты, сметы, планы работ, переписка и др.).

38. Допустимо ли формировать переписку в дела по принципу: «Входящая корреспонденция», «Исходящая корреспонденция»?

1. Да.
2. Нет.

39. Можно ли помещать в одно дело документы временного и постоянного сроков хранения?

1. Да.
2. Нет.

40. В какое дело помещается внутренняя опись?

1. Личное дело.
2. Приказы организации по личному составу.
3. Переписка с органами власти и управления.

41. В каком году можно уничтожить документы, созданные в 2000 г. и имеющие срок хранения 10 лет?

1. В 2010 году.
2. В 2011 году.
3. В 2012 году.

42. На каком этапе обработки дела проводится нумерация листов?

1. При обработке дела для передачи на архивное хранение.
2. По завершении делопроизводственного года.
3. При помещении исполненных документов в дело.

43. Какие три вида описей дел составляются в организации при подготовке дел для передачи на архивное хранение?

1. Опись приложений к документам.
2. Опись дел постоянного хранения.
3. Опись дел временного до 10 лет хранения.
4. Опись дел по личному составу.
5. Опись дел временного свыше 10 лет хранения.
6. Опись дел, подлежащих уничтожению.

44. На каком этапе утверждаются акты о выделении документов с истекшими сроками хранения к уничтожению?

1. До утверждения описей дел.

2. После утверждения описей дел.
3. Одновременно с утверждением описей дел.

45. Кто утверждает номенклатуру дел организации, описи документов и акты о выделении документов к уничтожению?

1. Экспертная комиссия организации.
2. Руководитель организации.
3. Архив, принимающий документы данной организации на хранение.

Ответы на задание №1

- 1) Федеральное Собрание
- 2) Совет Федерации Федерального Собрания
- 3) Государственная Дума Федерального Собрания
- 4) палата Федерального Собрания
- 5) комитеты Совета Федерации и Государственной Думы Федерального Собрания
- 6) комиссии Совета Федерации и Государственной Думы Федерального Собрания
- 7) двадцать восьмое заседание Совета Федерации
- 8) вторая сессия Государственной Думы Федерального Собрания
- 9) Комитет Государственной Думы по образованию и науке
- 10) Мандатная комиссия Совета Федерации
- 11) Аппарат Совета Федерации
- 12) Пресс-центр Совета Федерации
- 13) Управление информационно-технологического обслуживания Государственной Думы
- 14) согласительная комиссия
- 15) депутатская комиссия
- 16) Министерство связи Российской Федерации
- 17) Департамент транспорта и связи Аппарата Правительства Российской Федерации
- 18) Департамент воздушного транспорта Министерства транспорта Российской Федерации

19) Управление международного научно-технического сотрудничества Министерства иностранных дел Российской Федерации

20) отдел по сохранению культурного наследия Департамента культуры Аппарата Правительства Российской Федерации.

Ответы на задание №2

1. Республика Хуссар Ирыстоны хъахъхъæнынады министрад.
2. Уæрæсейы Федерацийы Хъахъхъæнынады министрад.
3. Республика Цæгат Ирыстон-Аланийы Ахуырад æмæ наукæйы министрад.
4. Уæрæсейы Федерацийы ахуырад æмæ зонады министрад.
5. Республика Цæгат Ирыстон-Аланийы Алфамблай æрдз хъахъхъæныны æмæ æрдзон фæрæзты министрад.
6. Республика Цæгат Ирыстон-Аланийы Национ ахастдзинæдты министрад.
7. Республика Хуссар Ирыстоны граждайнаг хъахъхъæнынад, æнæнхъæлæджы уавæртæ æмæ æрдзон фыдбылызты фæстиуджытæ иуварс кæныны министрад.
8. Республика Цæгат Ирыстон-Аланийы туризм, амалиуæгад æмæ инвестицион политикайы министрад.
9. Уæрæсейы Федерацийы Промышленность æмæ базарады министрад.
10. Республика Цæгат Ирыстон-Аланийы фæсивæды хъуыддæгты, физкультура æмæ спорты.

ОТВЕТЫ НА ЗАДАНИЯ ТЕСТА

Номер задания	Правильный ответ
1	1
2	1
3	3
4	2
5	4
6	1, 4, 2, 3
7	3, 4, 7
8	2
9	4
10	2
11	2
12	2
13	2
14	3
15	2
16	1
17	1
18	3
19	1
20	2
21	2
22	2
23	1
24	4
25	1
26	4
27	1
28	2

29	1
30	3
31	1
32	2
33	3
34	2
35	1
36	2, 3
37	3
38	2
39	2
40	1
41	2
42	1
43	2, 4, 5
44	1
45	2

Результаты тестирования:

40-45 правильных ответов – очень хороший результат;
 30-39 правильных ответов – хороший результат;
 менее 30 правильных ответов – удовлетворительный результат.

ТЕМАТИКА РЕФЕРАТОВ

1. Место официально-делового стиля в системе стилей современного русского/осетинского литературного языка. Перспективы развития.
2. Принципы использования заимствованных слов в практике оформления деловой документации на русском и осетинском языках.

3. Принципы использования терминов в текстах служебных документов на русском и осетинском языках.

4. Проблемы использования синонимических средств в тексте служебных документов на русском и осетинском языках. Словесные повторы.

5. Тавтология и плеоназм в тексте служебных документов на русском и осетинском языках.

6. Паронимия как источник стилистических ошибок.

7. Синтаксические конструкции в официально-деловых текстах на русском и осетинском языках.

8. Стилистическая окраска слова в тексте на русском и осетинском языках.

9. Трудности в употреблении имен существительных, связанные с категорией одушевленности – неодушевленности в русском и осетинском языках.

10. Особенности образования и употребления имен существительных, являющихся названиями лиц.

11. Трудности в употреблении имен существительных, связанные с категорией числа.

12. Фразеология деловой речи. Ошибки в употреблении фразеологических оборотов.

13. Речевые ошибки, связанные с незнанием значения слова в русском и осетинском языках.

14. Лингвистические особенности электронных документов на русском и осетинском языках.

15. Национальные, интернациональные и культурные аспекты документной лингвистики.

16. Развитие и современное состояние документных текстов: лингвистика, этика, культура мировых коммуникативных процессов.

Географические названия Осетии Ирыстоны географион нæмттæ

Города Республики Северная Осетия-Алания

Алагир
Ардон
Беслан
Владикавказ
Дигора
Моздок

Республикæ Цæгат Ирыстон- Аланийы горæттæ

Алагир
Æрыдон
Беслæн, Беслæныхъæу
Дзæуджыхъæу
Дигора
Мæздæг

Районы Республики Северная Осетия-Алания

Алагирский район
Ардонский район
Дигорский район
Ирафский район
Кировский район
Моздокский район
Правобережный район
Пригородный район

Республикæ Цæгат Ирыстон- Аланийы районтæ

Алагирæ район
Æрыдонæ район
Дыгуры район
Æрæфы район
Кировæ район
Мæздæджы район
Рахизфарсы район
Горæтгæрон район

Города Республики Южная Осетия

Цхинвал
Квайса

Республикæ Хуссар Ирыстоны горæттæ

Цхинвал, Чъреба
Къуайса

Районы Республики Южная Осетия

Цхинвальский район
Джавский район
Знаурский район
Ленингорский район

Республикæ Хуссар Ирыстоны районтæ

Цхинвалы район
Дзауы район
Знауыры район
Ленингоры район

Дни недели

понедельник
вторник
среда

Къуырийы боæнтæ

къуырисæр
дыщцæг
æртыцæг

четверг
пятница
суббота
воскресенье

цыппæрæм
майрæмбон
сабат
хуыцаубон

Месяцы

январь
февраль
март
апрель
май
июнь
июль
август
сентябрь
октябрь
ноябрь
декабрь

Мæйтæ

январь, тъæнджы мæй
февраль, æртхъиæны мæй
марты, тæргæйтты мæй
апрель, хуымгæнæны мæй
май, зæрдæвæрæны мæй
июнь, хурхæтæны мæй
июль, сусæны мæй
август, майрæмы (майрæмты) мæй
сентябрь, рухæны мæй
октябрь, кæфты мæй
ноябрь, джеоргуыбайы мæй
декабрь, цыппурсы мæй

Праздники

1 января – Новый год
23 февраля – День защитника
Отечества
8 Марта – Международный жен-
ский день
1 Мая – Праздник Весны и Труда
9 мая – День Победы
12 июня – День России
4 ноября – День Народного
единства

Бæрæгбонтæ

Ног аз
Фыдыбæстæ хъахъхъæнæджы
бæрæгбон
Сылгоймæгты æппæтдунеон
бæрæгбон
Уалдзæг æмæ Фæллойы бæрæгбон
Уæлахизы бон
Уæрæсейы бон
А́дæмы иудзинады бон

**Русско-осетинский словарь-минимум
терминов документационного обеспечения управления**

Термин на русском языке	Термин на осетинском языке	Дефиниция
автор документа	документы автор	Организация, должностное лицо или гражданин, создавшие документ.
адресат	адресат	Реквизит, содержащий информацию о получателе документа.
альбом унифицированных форм документов	документты унификацигонд форматы альбом	Сборник установленных к применению унифицированных форм документов с указаниями по их заполнению.
архив	архив	Организация или структурное подразделение организации, осуществляющее комплектование, учет, хранение и использование архивных документов.
архивная выписка	архивон рафыст	Документ, составленный на бланке архива, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящуюся к определенным факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения.
архивная коллекция	архивон æмбырдгонд	Совокупность документов, объединенных по одному или нескольким общим для них существенным признакам.
архивная копия	архивон халдих	Дословно воспроизводящая текст или изображение архивного документа копия с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке.

архивная справка	архивон бэрэгдэр	Документ, составленный на бланке архива, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса, с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых он составлен.
архивное дело	архивон хъууддаг	Деятельность, обеспечивающая организацию хранения, комплектования, учета и использования архивных документов.
архивный документ	архивон документ	Документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для граждан, общества, государства.
архивный каталог	архивон каталог	Справочник, в котором сведения о содержании архивных фондов, единиц хранения/единиц учета, архивных документов (или их частей), расположены в соответствии с выбранной схемой классификации.
архивный путеводитель	архивон фэндага-монан	Справочник, содержащий систематизированные сведения о фондах архива (архивов) и предназначенный для ознакомления с их составом и содержанием.
архивный справочник	архивон бэрэгтуат	Справочник о составе, содержании и местонахождении архивных документов.
архивный указатель	архивон бэрэгтуат	Справочник, содержащий систематизированный перечень наименований предметных понятий, упоминаемых в архивных документах, с указанием их архивных шифров.

архивный фонд	архивон фонд	Совокупность архивных документов, исторически и/или логически связанных между собой.
Архивный фонд Российской Федерации	Уаерасейы Федерацийы архивон фонд	Исторически сложившаяся и постоянно пополняемая совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, подлежащих постоянному хранению.
архивный шифр	архивон шифр	Обозначение, наносимое на единицу хранения архивных документов в целях ее идентификации и учета, состоящее из сокращенного названия архива (официальной аббревиатуры), номера архивного фонда, номера описи дел, документов, номера единицы хранения, номера единицы учета.
архивохранилище	архиваваран	Специально оборудованное помещение для хранения архивных документов.
аудиовизуальный документ	аудиовизуалон документ	Документ, содержащий изобразительную и/или звуковую информацию.
аутентичность (электронного документа)	электрон документаы æмхуызонад	Свойство электронного документа, гарантирующее, что электронный документ идентичен заявленному.
бланк документа	документаы бланк	Лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа.

вид документа	документы хуыз	Классификационное понятие, обозначающее принадлежность документа к определенной группе документов по признаку общности функционального назначения.
видеодокумент	видеодокумент	Аудиовизуальный документ, созданный способом видеозаписи, фиксирующим информацию в виде последовательно расположенных изображений – динамичных образов.
виза	визæ	Реквизит, фиксирующий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа.
включение документа в систему электронного документооборота (СЭД)	документ электрон документты зил-духы системамæ (ЭДЗС) бакæнын	Осуществление действий, обеспечивающих размещение сведений о документе и/или документа в системе электронного документооборота.
владелец архивных документов	архивон документты хицау	Государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, осуществляющие владение и пользование архивными документами и реализующие полномочия по распоряжению ими в пределах, установленных законом или договором.
внутренняя опись	мидæгон номхыгъд	Документ, включаемый в дело для учета документов дела, раскрытия их состава и содержания.
временное хранение документов	документты рæстæг-мæйы æвæрынад	Хранение документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами.

выборочный прием документов	документты æвзаргæ райст	Прием на постоянное хранение отдельных видов документов организаций или всех ценных документов ряда организаций из числа однородных.
выделение документов к уничтожению	куынаг кæнынмæ документты сбæрæг	Выявление в процессе экспертизы научной и практической ценности документов с истекшими сроками хранения и отбор их для уничтожения.
выписка из документа	документай рафыст	Копия части документа, заверенная в установленном порядке.
государственный архив	паддзахадон архив	Федеральное государственное учреждение, создаваемое Российской Федерацией, или государственное учреждение субъекта Российской Федерации, создаваемое субъектом Российской Федерации, которые осуществляют комплектование, учет, хранение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов.
государственный регистрационный номер документа	документы паддзахадон регистрационномыр	Номер, присваиваемый документу при его включении в соответствующий государственный реестр.
графический документ	графикон документ	Изобразительный документ, в котором изображение объекта получено посредством линий, штрихов, светотени, точек, цвета.
гриф ограничения доступа к документу	документай пайда кæнынмæ арæнæвæрды гриф	Реквизит, свидетельствующий об особом характере информации документа и ограничивающий доступ к нему.
гриф согласования	æмвæндады гриф	Реквизит, выражающий согласие организации, не являющейся автором документа, с его содержанием.

гриф утверждения	сфидар кэныны гриф	Реквизит официального документа, свидетельствующий о правовом статусе документа.
дата документа	документы датаэ	Реквизит, обозначающий время подписания (утверждения) документа или зафиксированного в нем события.
дело	хъуыддаг	Документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку.
делопроизводство	хъуыддагкэнынад	Деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов.
депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации	Уæрæсейы Федерацийы архивон фонды документты депозитарон æварынад	Хранение документов Архивного фонда Российской Федерации государственными органами и организациями в течение сроков и на условиях, определенных соответствующими договорами между ними и специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.
документ	документ	Зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.
документ Архивного фонда Российской Федерации	Уæрæсейы Федерацийы архивон фонды документ	Архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению.
документ временно-го срока хранения	æварыны рæстæг-мæйы æмгъуыды документ	Документ ограниченного срока хранения, по истечении которого он подлежит уничтожению.

документ постоянного срока хранения	æвæрыны иудад-зыгон æмгъуыды документ	Документ, которому в соответствии с нормативными правовыми актами установлено вечное хранение.
документальная выставка	документалон равдыст	Экспонирование архивных документов или их копий в специальном, приспособленном для этого помещении или на интернет-сайте.
документальный фонд	документалон фонд	Совокупность документов, образующихся в деятельности организации.
документационное обеспечение управления (ДОУ)	разамынды документацион ифтонгад	Деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами.
документированная информация	документацигонд информации	Структурированная информация, зафиксированная на носителе.
документооборот	документты зилдух	Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.
документопоток	документты цыд	Совокупность документов одного вида или назначения, имеющих единый маршрут.
достоверность (электронного документа)	электрон документты æнадызæрдыг-дзинад	Свойство электронного документа, при котором содержание электронного документа является полным и точным представлением подтверждаемых операций, деятельности или фактов и которому можно доверять в последующих операциях или в последующей деятельности.
доступ к документу	документæй пайда кæныны фадат	Возможность и условия получения и использования документа.
дубликат документа	документы дубликат	Повторный экземпляр подлинника документа.

единица учета архивных документов	архивон документ-ты хыгъдон иуаг	Единица измерения количества документов в архиве для отражения этого количества в учетных документах и архивных справочниках.
единица хранения архивных документов	архивон документ-ты æварынады иуаг	Учетная и классификационная единица, представляющая собой физически обособленный документ или совокупность документов, имеющая самостоятельное значение.
заверенная копия документа	документы сфидар-гонд халдих	Копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость.
заголовок дела	хъуыддаджы сæргонд	Краткое обозначение сведений о составе и содержании документов дела.
изобразительный документ	хуызæвдисæг документ	Документ, воспроизводящий внешний вид и/или внутреннюю структуру какого-либо объекта.
индекс дела	хъуыддаджы индекс	Цифровое или буквенно-цифровое обозначение дела в соответствии с номенклатурой дел организации.
индивидуальный срок исполнения документа	документ æххæст кæныны индивидуалон æмгъуыд	Срок исполнения документа, установленный организационно-распорядительным документом организации или резолюцией.
информационная деятельность архива	архивы информации архайд	Создание архивных справочников и организация использования архивных документов.
использование архивных документов	архивон документ-тæй пайда кæнынад	Применение информации архивных документов в культурных, научных, политических, экономических целях и для обеспечения законных прав и интересов граждан.

историческая справка к архивному фонду	архивон фондмæ историон бæрæгдар	Документ, содержащий сведения по истории фондообразователя и архивного фонда, краткую характеристику состава и содержания документов архивного фонда и научно-справочного аппарата к нему.
источник комплектования (архива)	(архивы) ифтонгады равзарæн	Организация или гражданин, чьи документы поступают или могут поступить на хранение в архив.
каталогизация архивных документов	архивон документ-ты каталогизаци	Подготовка, составление и ведение архивных каталогов.
кинодокумент	кинодокумент	Изобразительный или аудиовизуальный документ, созданный фотографическим или электронным (цифровым) способом, фиксирующий информацию в виде последовательно расположенных изображений – динамичных образов.
комплектование архива	архивы ифтонгад	Систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем.
конвертирование (электронных документов), конвертация (электронных документов)	электрон документ-ты конвертаци	Процесс перемещения электронных документов с одного носителя на другой или из одного формата в другой.
консервация архивного документа	архивон документи консерваци	Система мероприятий по предохранению документа от разрушающего воздействия внешней среды.
контроль исполнения документов	документтæ æххæст кæнынын цæстдард	Совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов.
копия документа	документы халдих	Экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа.

критерии экспертизы ценности документов	документтæн аргъ-гæнæг экспертизæйы барæнтæ	Признаки, определяющие значимость происхождения, содержания и внешних особенностей документов.
лист согласования (визирования) документа	документы æмвæндады (визæ æвæрыны) сыф	Часть официального документа с отметками (визами) о согласовании.
лист фонда	фонды сыф	Учетный документ, содержащий в рамках архивного фонда сведения о количестве и составе описей дел, документов и их нумерации, количестве и составе архивных документов, состоянии их описания, динамике изменений по каждой описи дел, документов и архивному фонду в целом, фиксирующий изменения в названии архивного фонда.
лист-заверитель дела	хъуыддаджы бæрæгадон сыф	Документ, содержащий сведения о количестве листов дела, физическом состоянии документов и особенностях формирования дела.
место составления (издания) документа	документ саразыны бынат	Реквизит, обозначающий наименование населенного пункта, являющегося местонахождением организации – автора документа.
метаданные	метабарæггæнæнтæ	Данные, описывающие контекст, содержание, структуру документов, обеспечивающие управление документами в информационной системе.
миграция электронных документов	электрон документ-ты миграци	Перемещение электронных документов из одной информационной системы в другую с сохранением аутентичности, целостности, достоверности документов и их пригодности для использования.

муниципальный архив	муниципалон архив	Структурное подразделение органа местного самоуправления муниципального района, городского округа или муниципальное учреждение, создаваемое муниципальным районом, городским округом и осуществляющее хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов.
научно-справочный аппарат архива, справочно-поисковые средства архива; НСА архива	архивы бэрагуатон аппарат, архивы бэрагуатон-агураен фæрæзтæ	Совокупность описаний архивных документов.
номенклатура дел	хъуыддæгты номенклатурæ	Систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения.
носитель (документированной) информации	(документацигонд) информацийы хæс-сæг	Материальный объект, предназначенный для закрепления, хранения (и воспроизведения) речевой, звуковой или изобразительной информации.
обеспечение сохранности документов	документты æнæ-хъæндзинады ифтонгад	Комплекс мероприятий по созданию и соблюдению нормативных условий, режимов и надлежащей организации хранения архивных документов.
обзор архивного фонда	архивон фондыл афæлгæст	Справочник, содержащий систематизированные сведения о составе и содержании архивных документов одного архивного фонда, дополненные их источниковедческим анализом.

объединенный архивный фонд	иугонд архивон фонд	Архивный фонд, сформированный из документов двух фондообразователей или более, имеющих между собой исторические и/или логические обусловленные связи.
объем документооборота	документты зил-духы бærцуат	Количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период.
ограничение доступа к архивным документам	архивон документ-таей пайда канын-мæ арæнæвæрд	Временные или иные условия, исключающие свободное пользование архивными документами в соответствии с законодательством или по воле фондообразователя, собственника, владельца документов.
оперативное хранение документов	документты оперативон æвæрынад	Хранение документов в структурном подразделении до их передачи в архив организации или уничтожения.
описание архивных документов	архивон документ-ты æрфыст	Структурированное изложение сведений о составе и содержании документов в архивных справочниках.
описательная статья архивного справочника	архивы бæрæгуаты æрфыстон уац	Совокупность сведений об объекте описания (документе, его части, единице хранения, группе единиц хранения, архивном фонде, группе архивных фондов) в архивном справочнике.
опись дел структурного подразделения	структурон дæлхай-ады хъуыддæгты номхыгъд	Учетный документ, включающий сведения о делах, сформированных в подразделении и подлежащих передаче на архивное хранение.

опись дел, документов	хъуыддагты, документты номхыгъд	Справочный и учетный документ, содержащий систематизированный перечень единиц хранения/единиц учета архивного фонда, предназначенный для раскрытия их содержания и учета.
организация пользования архивными документами	архивон документтæй пайда кæныны организаци	Деятельность архивных учреждений по предоставлению государственным органам, органам местного самоуправления, юридическим или физическим лицам архивных документов для их прочтения, просмотра или прослушивания.
особо ценный документ	уæлдай аргъгонд документ	Документ Архивного фонда Российской Федерации, имеющий непреходящую культурно-историческую и научную ценность, особую важность для общества и государства, и в отношении которого установлен особый режим учета, хранения и использования.
отметка о заверении копии	халдих сфидар кæныны гакк	Реквизит, используемый для придания копии правового статуса.
отметка о наличии приложения	æмхасæны уæвынады гакк	Реквизит, содержащий сведения о дополнительно прилагаемом документе (документах).
отметка о поступлении документа	документы бацыды гакк	Реквизит, подтверждающий факт получения документа организацией.
отметка об исполнении документа и направлении его в дело	документ сæххæст кæныны æмæ йæ хъуыддагмæ æрвитыны гакк	Реквизит, определяющий место хранения документа после завершения работы с ним.

официальное опубликование документа	документы официалон мыхуырад	Первая публикация полного текста законодательного и иного нормативного правового акта в официальном издании или его первое размещение на официальном Интернет-портале.
официальный документ	официалон документ	Документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке.
оформление дела	хъуыддаджы цæттæкæнынад	Подготовка дела к передаче на архивное хранение.
оформление документа	документы цæттæкæнынад	Проставление на документе необходимых реквизитов.
первичная обработка документов; экспедиционная обработка документов	документтыл фыццагон бакуыст; документтыл экспедицион бакуыст	Обработка документов (проверка целостности, комплектности, сортировка и др.) при поступлении в организацию.
перечень документов со сроками хранения	æвæрыны æмгъуыд амындимæ документты номхыгъд	Систематизированный список видов и категорий документов с указанием сроков их хранения.
печать	мыхуыр	Устройство, используемое для заверения подлинности подписи должностного лица посредством нанесения его оттиска на документ.
письменный документ	фысгæ документ	Документ, информация которого зафиксирована знаками письменности.
плотность документопотока	документты цыды æнгомад	Количество документов, проходящих через определенный пункт обработки за единицу времени.
подлинник документа	документы оригинал	Первый или единственный экземпляр документа.

подлинный документ	оригиналон документ	Документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения.
подписание (документа)	(документы) къухæварынад	Заверение документа собственноручной подписью должностного или физического лица по установленной форме.
подпись	къухæвард	Реквизит, содержащий собственноручную роспись должностного или физического лица.
пользование архивными документами	архивон документтæй пайдакæнынад	Ознакомление с архивными документами посредством их прочтения, просмотра или прослушивания.
пользователь архивными документами	архивон документтæй пайдагæнаг	Государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации.
постоянное хранение документов	документты иутæндзон æварынад	Вечное хранение документов без права их уничтожения.
предварительное рассмотрение документов	документтæм рагагъоммæйы 'ркаст	Изучение документа, поступившего в организацию, для определения должностного лица, в компетенцию которого входит его рассмотрение.
пригодность для использования (электронного документа)	электрон документты бæззондзинад	Свойство электронного документа, позволяющее его локализовать и воспроизвести в любой момент времени.
признаки заведения дела	хъуыддаг саразыны миниуджытæ	Основания, в соответствии с которыми формулируется заголовок дела и формируется дело.

проверка наличия и состояния архивных документов	архивон документ-ты уавынад æмæ уавæры сбæрæг	Установление соответствия фактического наличия количества единиц хранения записям в учетных документах архива, а также выявление архивных документов, требующих консервации, реставрации, дезинфекции.
профиль архива	архивы профиль	Установленный для архива состав документов, подлежащих хранению.
публикация архивных документов	архивон документ-тæ мыхуыры уадзын	Подготовка архивных документов к изданию и осуществление их издания в соответствии с общепринятыми научными принципами и нормами.
регистрационно-учетная форма	регистрацион-хыгъ-дон формæ	Документ (карточка, журнал), в том числе в электронном виде, используемый для записи сведений о документе в целях учета, поиска и контроля.
регистрационный номер документа; регистрационный индекс документа	документы регистрацион номыр; документы регистрацион индекс	Цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации.
регистрация документа	документы регистраци	Присвоение документу регистрационного номера и внесение данных о документе в регистрационно-учетную форму.
режим хранения архивных документов	архивон документ-тæ æвæрыны фæтк	Совокупность противопожарных и охранных мер, температурно-влажностных, санитарно-гигиенических и световых условий, создаваемых в архивохранилищах для обеспечения сохранности документов, и контроль за их выполнением.
резолуция	резолуци	Реквизит, содержащий указания должностного лица по исполнению документа.
реквизит документа	документы реквизит	Элемент оформления документа.

реставрация архивного документа	архивон документа реставраци	Восстановление первоначальных или близких к первоначальным свойств и внешних признаков архивного документа, подвергшегося повреждению или разрушению.
система документации	документацийы системæ	Совокупность документов, взаимосвязанных по признакам назначения, сферы деятельности и единых требований к их оформлению.
система научно-справочного аппарата к документам архива	архивон документ-тæм зонадон-бæрæгуатон аппараты системæ	Комплекс взаимосвязанных и взаимодополняемых, созданных на единой научно-методической основе архивных справочников о составе и содержании документов архива
служба делопроизводства	хъуыддагкæнынады служба	Структурное подразделение, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других подразделениях организации.
собственник архивных документов	архивон документ-ты бардарæг	Государство, муниципальное образование либо юридическое или физическое лицо, в полном объеме реализующие права владения, пользования, распоряжения архивными документами.
согласование документа, визирование	документы æмвæндад бæрæг кæнын, визæ æвæрын	Оценка проекта официального документа заинтересованными организациями, должностными лицами, специалистами
список фондов	фондты хыгъд	Учетный документ, содержащий перечень официальных наименований хранящихся в архиве, а также выбывших архивных фондов в порядке возрастания присвоенных им номеров.

средства документирования	документаразән фәразтә	Средства организационной и компьютерной техники, используемые для записи информации на носителе.
срок хранения документов	документты әвәрынады әмгъуыд	Период времени, в течение которого должно обеспечиваться хранение документа в составе документального или архивного фонда.
старение документа	документы фәзәрөнд	Изменение первоначальных физико-химических свойств документа под воздействием внешних и внутренних факторов.
страховая копия архивного документа	архивон документы фәдзәхсән халдих	Копия особо ценного или уникального архивного документа, изготовленная в целях сохранения содержащейся в нем информации на случай утраты или повреждения подлинника.
страховой фонд архивных документов	архивон документ-ты фәдзәхсән фонд	Совокупность страховых копий особо ценных и уникальных архивных документов.
табель унифицированных форм документов	документты унификациянд форматы табель	Перечень установленных к применению унифицированных форм документов.
текст документа	документы текст	Основная содержательная часть документа.
текстовой документ	текстон документ	Содержащий речевую информацию, зафиксированную любым типом письма или любой системой звукозаписи.
тематический обзор архивных документов	архивон документ-ты тематикон афәлгәст	Справочник, содержащий систематизированные сведения о составе, содержании и поисковых данных комплексов архивных документов одного или группы архивных фондов по определенной теме, дополненные их источниковедческим анализом.

типовой срок исполнения документа	документ æххæст кæныны арæхæм-бæлгæ æмгъуыд	Срок исполнения документа, установленный нормативным правовым актом.
топографический указатель	топографион бæрæгуат	Документ, содержащий сведения о точном местонахождении архивных фондов в архивохранилище.
уникальный документ	хидæгмæ иунаг документ	Особо ценный документ, не имеющий себе подобных по содержащейся в нем информации и/или его внешним признакам, невозполнимый при утрате с точки зрения его значения и/или автографичности.
унифицированная форма документа (УФД)	документы унификацигонд формæ	Формуляр документа определенного вида, содержащий постоянную часть текста.
уничтожение документов	документты куынагæд	Исключение документов из документального или архивного фонда по истечении срока их хранения с последующим уничтожением (утилизацией) в установленном порядке.
упорядочение архивных документов	архивон документ-ты нывылкæнынад	Комплекс работ по формированию архивных документов в единицы хранения (дела), их описанию и оформлению в соответствии с правилами, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.
управление документами	документты разамынд	Деятельность, обеспечивающая реализацию единой политики и стандартов по отношению к документальному фонду организации.
утверждение документа	документ сфидаркæнынад	Способ придания документу правового статуса.

учет архивных документов	архивон документты хыгъд	Определение количества и состава архивных документов в единицах учета и отражение этого количества и состава в учетных документах для контроля за их наличием и состоянием.
учетные документы (архива)	(архивы) хыгъдон документтæ	Комплекс документов установленной формы, фиксирующих поступление, выбытие, количество, состав и состояние архивных документов в единицах учета.
фонд пользования (архива)	(архивы) пайдагæнæн фонд	Совокупность копий архивных документов, предназначенных для пользования вместо подлинников с целью предотвращения их износа.
фондирование документов	документты фондаразт	Определение принадлежности документов конкретному фондообразователю и хронологических границ архивного фонда.
фондообразователь	фондаразæг	Юридическое или физическое лицо, в процессе деятельности которого образуется документальный фонд.
фонодокумент	фонодокумент	Аудиовизуальный документ, содержащий звуковую информацию, зафиксированную любой системой звукозаписи.
формирование дела	хъуыддаджы аразт	Группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и их систематизация внутри дела.
формуляр документа	документы формуляр	Совокупность реквизитов документа, расположенных в установленной последовательности.

фотодокумент	фотодокумент	Изобразительный документ, созданный фотографическим или электронным (цифровым) способом, фиксирующий информацию в виде отдельных изображений – статичных образов.
хранение документов	документты æвæрынад	Организация рационального размещения и обеспечение сохранности документов.
целостность (электронного документа)	электрон документты æнахъæндзинад	Состояние электронного документа, в который после его создания не вносились никакие изменения.
централизованный государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации	Уæрæсейы Федерацийы архивон фонды документты централизацигонд паддзахадон хыгъд	Система учета документов Архивного фонда Российской Федерации на уровне субъекта Российской Федерации и государства в целом, основанная на сосредоточении в органах управления архивным делом сведений о количестве, составе архивных фондов и количестве единиц хранения.
экспертиза ценности документов	документтæн аргъгæнаг экспертизæ	Изучение документов на основании критериев их ценности для определения сроков хранения документов.
электронная копия документа	документы электрон халдих	Копия документа, созданная в электронной форме.
электронная подпись	электрон къухæвард	Информация в электронной форме, присоединенная к электронному документу или иным образом связанная с ним и позволяющая идентифицировать лицо, подписавшее электронный документ.
электронное дело	электрон хъуыддаг	Электронный документ или совокупность электронных документов и метаданных к ним, сформированные в соответствии с номенклатурой дел.

электронный документ	электрон документ	Документ, информация которого представлена в электронной форме.
электронный документооборот	электрон документ-ты зилдух	Документооборот с использованием автоматизированной информационной системы (системы электронного документооборота).
юридическая значимость документа	документы юриди-кон ахадындзинад	Свойство документа выступать в качестве подтверждения деловой деятельности либо событий личного характера.
юридическая сила документа	документы юриди-кон тых	Свойство официального документа вызывать правовые последствия.

ЛИТЕРАТУРА

1. Багаев Н. К., Таказов Х. А. Орфографический словарь осетинского языка: ок. 58000 слов. Владикавказ: Алания, 2002. 688 с.
2. Борискин В. В., Поликарпова Н. М., Тихомиров С. Г. Государственное управление, государственная служба и их документационное обеспечение: Учеб. пособие. М.: Кодекс, 2006.
3. Гацалова Л. Б., Парсиева Л. К. Большой русско-осетинский словарь. – Владикавказ: ИПО СОИГСИ, 2011.
4. Гацалова Л. Б., Парсиева Л. К. Развитие общественно-политической, юридической и экономической терминосистем в современном осетинском языке // Современные проблемы науки и образования. – 2014. – № 2; URL: www.science-education.ru/116-12695.
5. Гацалова Л. Б., Парсиева Л. К. Современный русско-осетинский разговорник. – Владикавказ: ИПО СОИГСИ, 2013.
6. ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».
7. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утвержден приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст.
8. Делопроизводство: Образцы документов. Организация и технология работы. 2-е изд. М.: Кодекс, 2005.
9. Десятый съезд РКП (б). Стенографический отчет. – М.: Госполитиздат, 1963. – 918 с.
10. Дулина Н. Н., Кушнерук С. П. Варианты клише в текстах деловых писем // Делопроизводство. 2003. № 2. С. 108-111.
11. Зарецкая Е. Н. Деловое общение: В 2 т. М.: Дело, 2002.
12. Кирсанова М. В., Аксенов Ю. М. Курс делопроизводства: Учеб. пособие. 2-е изд. М.; Новосибирск: ИНФРА-М – НГАЭиУ, 1998.
13. Колтунова М. В. Деловое письмо: что нужно знать составителю. М.: Дело, 1999.
14. Кузнецова Т. В. Делопроизводство (документационное

обеспечение управления). 3-е изд., испр. и доп. М.: Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2002.

15. Кушнерук С. П. Лингвистика документной коммуникации: теоретические аспекты. Волгоград: Волгоградское научное издательство, 2007.

16. Кушнерук С. П. Современный документный текст: проблемы формирования, развития и состава. Волгоград: Волгоградское научное издательство, 2005.

17. Ларин М. В. Управление документацией в организациях. М.: Научная книга, 2002.

18. Ларин М. В., Рысков О. И. Электронные документы в управлении: Научно-методическое пособие. М.: ВНИИДАД, 2005.

19. Макеева В. Ф. Правила написания официальных наименований // Секретарь-референт, №7, 2008.

20. Ожегов С. И., Шведова Н. Ю. Толковый словарь русского языка: 80000 слов и фразеологических выражений / Российская академия наук. Институт русского языка им. В. В. Виноградова. 4-е изд., доп. М.: ООО «ИТИ Технологии», 2003. 944 с.

21. Офисная документация. Подготовка и оформление / Сост. И. Н. Кузнецов. Минск: Книжный Дом, 2004.

22. Парсиева Л. К., Гацалова Л. Б. Краткий очерк истории осетинской лексикологии // Вестник Владикавказского научного центра, 2013. Т. 13. № 1. С. 7-11.

23. Парсиева Л. К., Гацалова Л. Б. Осетинско-русский, русско-осетинский словарь. Владикавказ: Респект, 2018. – 1297 с.

24. Парсиева Л. К., Гацалова Л. Б. Современное состояние, проблемы и перспективы осетинской лексикографии // European Social Science Journal. – М., 2013. № 12 (2). С. 262-267.

25. Рахманин Л. В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов: Учеб. пособие. 4-е изд., испр. М.: Высшая школа: ИНФРА-М, 1997.

26. Роготнева Е. Н. Документная лингвистика: сборник учебно-методических материалов. Томск: Изд-во Томского политехнического университета, 2011. – 784 с.

27. Русско-осетинский терминологический словарь по деловому

- производству. Орджоникидзе, 1935. 97 с.
28. Словарь исторических и общественно-политических терминов / Авт.-сост.: Васильев В. И. М.: ОЛМА-Пресс Образование, 2005. – 604 с.
29. Составление и оформление служебных документов. Практическое пособие для коммерческих фирм / Под ред. Т. В. Кузнецовой. М.: Бизнес-школа «Интел-Синтез», 1998.
30. Таказов Ф. М. Дигорско-русский словарь: 30000 слов. Владикавказ: Алания. 2003. 736 с.
31. Щерба Л. В. Языковая система и языковая деятельность / Л. В. Щерба. – Л.: Наука, 1974. – 428 с.
32. Янковая В. Ф. Деловая переписка: Учебно-практическое пособие. М.: ВНИИДАД, 2007.
33. Янковая В. Ф. Новый ГОСТ Р 7.0.8-2013 взамен ГОСТ Р 51141-98 //Секретарь-референт, №3, 2014.
34. L'emploi des langues vernaculaires dans l'enseignement: monographies sur l'éducation de base. – Paris: UNESCO, 1953. – № 8. – 153 p.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
Краткая история формирования терминологии делопроизводства и управления	6
О понятии «термин».....	9
О термине «документ».....	10
Особенности языка деловых бумаг.....	12
Особенности правописания в деловой документации	14
(прописная и строчная буквы в наименованиях, используемых в деловой документации)	14
Названия органов власти и управления	14
Наименование организаций и учреждений	17
Наименование партий, общественных организаций, профессиональных союзов.....	19
Наименование международных организаций и организаций зарубежных стран	19
Наименование должностей, воинских и почетных званий, ученых степеней	20
Названия документов.....	21
Названия орденов, медалей, знаков отличия	23
Географические названия и названия государств.....	24
Единицы административно-территориального деления.....	26
Названия праздников и памятных дат	27
Названия литературных произведений и средств массовой информации	27
ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	28
Тестовые задания по теме «Документационное обеспечение управления»	30
Ответы на задание №1	39
Ответы на задание №2	40
ОТВЕТЫ НА ЗАДАНИЯ ТЕСТА	41
ТЕМАТИКА РЕФЕРАТОВ.....	42
ЛИТЕРАТУРА.....	68

Учебное издание

**Гацалова Лариса Борисовна,
Парсиева Лариса Касбулатовна**

**АКТИВНЫЕ ПРОЦЕССЫ
В ЛЕКСИКЕ И ТЕРМИНОЛОГИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА
В УСЛОВИЯХ ОСЕТИНСКО-РУССКОГО ДВУЯЗЫЧИЯ**

Учебное пособие

Издано в авторской редакции
Технический редактор *Е.Н. Маслов*
Компьютерная верстка *А.В. Черная*
Дизайн обложки *Е.Н. Макарова*

Подписано в печать 08.11.2019.
Формат бумаги 60×84¹/₁₆. Бум. офс. Гарнитура шрифта «Minion».
Усл.п.л. 4,1. Тираж 300 экз. Заказ № 86.

ФГБОУ ВО «Северо-Осетинский государственный
университет имени Коста Левановича Хетагурова»
362025, г. Владикавказ, ул. Ватутина, 46

Отпечатано ИП Цопановой А.Ю.
362000, г. Владикавказ, пер. Павловский, 3