

[Купить Блокнот офицерский](#)

ЛИЧНЫЙ РАБОЧИЙ БЛОКНОТ

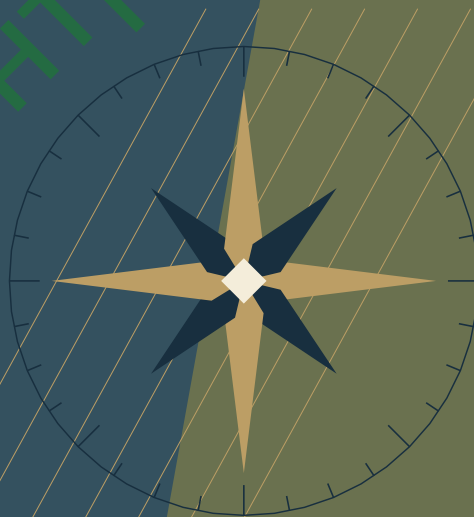
БЛОКНОТ

ОФИЦЕРСКИЙ

ПЛАНИРОВАНИЕ

КОНТРОЛЬ

РЕШЕНИЯ



ТОЧНОСТЬ В ЗАПИСЯХ.
ПОРЯДОК В ДЕЛАХ.

ЦентрМаг

ЛИЧНЫЙ РАБОЧИЙ БЛОКНОТ

БЛОКНОТ ОФИЦЕРСКИЙ

Планирование. Контроль. Решения.

Фамилия, имя, отчество

Воинское звание

Должность

Период ведения

Для повседневных рабочих записей.

Навигация

Ориентиры и правила записи	3-5
Планы месяца	6-11
Планы недели	12-35
Рабочий день	36-65
Контроль поручений	66-73
Рабочие встречи и решения	74-79
Занятия и подготовка	80-83
Заявки и обеспечение	84-85
Проверки и замечания	86-87
Передача текущих дел	88-89
Рабочие контакты	90
Источники и обновления	91
Заметки	92-96

Все планы недатированные: заполняйте по мере необходимости.

Как вести записи

01

Один результат на запись

Формулируйте, что должно быть получено. Отдельно фиксируйте срок и следующий шаг.

02

Проверка до срока

Назначайте дату промежуточного контроля. Отмечайте результат, а не только факт разговора.

03

Явный перенос

Если задача не закрыта, укажите новую дату и страницу продолжения.

04

Короткий итог

В конце недели запишите выполненное, незавершённое и одну полезную корректировку.

СТАТУСЫ

Н - новое • Р - в работе • Г - готово • П - перенесено

Вносите только сведения, разрешённые для личного блокнота.

Приоритеты периода

Период

ТРИ ГЛАВНЫХ РЕЗУЛЬТАТА

№	Результат	Срок	Критерий готовности

ЧТО НУЖНО ПОДГОТОВИТЬ ЗАРАНЕЕ

Ключевые даты

Период

Дата	Событие / обязательство	Подготовить до	Стр.

Для каждой важной даты предусмотрите срок подготовки.

План месяца

Месяц

Год

ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС

ГЛАВНОЕ В ЭТОМ МЕСЯЦЕ

Числа вписываются вручную; начало недели - понедельник.

План месяца

Месяц

Год

ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС

ГЛАВНОЕ В ЭТОМ МЕСЯЦЕ

Числа вписываются вручную; начало недели - понедельник.

План недели

С

По

ГЛАВНЫЙ РЕЗУЛЬТАТ НЕДЕЛИ

ПОНЕДЕЛЬНИК

Дата:

ВТОРНИК

Дата:

СРЕДА

Дата:

Продолжение недели

ЧЕТВЕРГ	Дата:
---------	-------

ПЯТНИЦА	Дата:
---------	-------

СУББОТА	Дата:
---------	-------

ВОСКРЕСЕНЬЕ	Дата:
-------------	-------

ИТОГ / ЧТО ПЕРЕНЕСТИ

Рабочий день

Дата

День недели

ТРИ ПРИОРИТЕТА

№	Ожидаемый результат	Статус

ВРЕМЯ И ДЕЛА

Время	Дело / встреча	Стр.

ИТОГ / СЛЕДУЮЩИЙ ШАГ

Рабочий день

Дата

День недели

ТРИ ПРИОРИТЕТА

№	Ожидаемый результат	Статус

ВРЕМЯ И ДЕЛА

Время	Дело / встреча	Стр.

ИТОГ / СЛЕДУЮЩИЙ ШАГ

Контроль поручений

Период

№	Поручение / результат	Исполнитель	Срок	Ст.

ПРОМЕЖУТОЧНАЯ ПРОВЕРКА / СЛЕДУЮЩИЙ ШАГ

№	Проверка	Следующий шаг	Новая дата

Контроль поручений

Период

№	Поручение / результат	Исполнитель	Срок	Ст.

ПРОМЕЖУТОЧНАЯ ПРОВЕРКА / СЛЕДУЮЩИЙ ШАГ

№	Проверка	Следующий шаг	Новая дата

Рабочая встреча

Дата и время

Страница продолжения

Тема

Участники / роли

КЛЮЧЕВЫЕ ВОПРОСЫ

ПРИНЯТЫЕ РЕШЕНИЯ

Решение / действие	Ответственный	Срок

Следующая проверка: _____

Рабочая встреча

Дата и время

Страница продолжения

Тема

Участники / роли

КЛЮЧЕВЫЕ ВОПРОСЫ

ПРИНЯТЫЕ РЕШЕНИЯ

Решение / действие	Ответственный	Срок

Следующая проверка: _____

Занятие и подготовка

Дата / тема

Учебная цель

Учебный вопрос	Время	Материалы

ПОДГОТОВИТЬ ДО ЗАНЯТИЯ

РЕЗУЛЬТАТ / ЧТО ПОВТОРИТЬ

Занятие и подготовка

Дата / тема

Учебная цель

Учебный вопрос	Время	Материалы

ПОДГОТОВИТЬ ДО ЗАНЯТИЯ

РЕЗУЛЬТАТ / ЧТО ПОВТОРИТЬ

Заявки и обеспечение

Период / направление

Наименование	Кол-во	Заявка / дата	Нужно к	Статус

УТОЧНИТЬ / СОГЛАСОВАТЬ

Заявки и обеспечение

Период / направление

Наименование	Кол-во	Заявка / дата	Нужно к	Статус

УТОЧНИТЬ / СОГЛАСОВАТЬ

Проверки и замечания

Дата / направление проверки

Что проверено	Замечание / меры	Срок	Ст.

ПОВТОРНАЯ ПРОВЕРКА / РЕЗУЛЬТАТ

Проверки и замечания

Дата / направление проверки

Что проверено	Замечание / меры	Срок	Ст.

ПОВТОРНАЯ ПРОВЕРКА / РЕЗУЛЬТАТ

Передача текущих дел

Дата / время

Передал

Принял

Открытый вопрос	Срок	Что сделать дальше

ГДЕ НАЙТИ СОГЛАСОВАННЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Рабочая запись; установленный акт или журнал ведётся отдельно.

Передача текущих дел

Дата / время

Передал

Принял

Открытый вопрос	Срок	Что сделать дальше

ГДЕ НАЙТИ СОГЛАСОВАННЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Рабочая запись; установленный акт или журнал ведётся отдельно.

Рабочие контакты

Фиксируйте только разрешённые рабочие контакты.

Роль / служба	Контактное лицо	Канал связи

КОГДА ОБНОВЛЕНО _____

Источники и обновления

Основа структуры

Устав внутренней службы Вооружённых Сил Российской Федерации: общие обязанности командиров, организация повседневной деятельности, подготовка и обеспечение.

Указ Президента РФ от 10.11.2007 № 1495.
В просмотренном сводном тексте указана редакция от 24.06.2025. Проверено 29.09.2026.

Официальная публикация: kremlin.ru/acts/bank/26528
Сводный текст: consultant.ru/document/cons_doc_LAW_72806/

Обновления для себя

Дата	Документ / что уточнено	Где найти

Формы блокнота авторские. Для официального учёта применяются установленные документы.

Заметки

Тема / дата

ЦентрМар

Заметки

Тема / дата

ЦентрМар



ПЛАНИРОВАТЬ.

ВЫПОЛНЯТЬ.

ПРОВЕРЯТЬ.

Задачи, сроки, решения
и рабочие записи
в одном блокноте.

БЛОКНОТ ОФИЦЕРСКИЙ