



# УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

Специальность 46.02.01 | Руководитель – Авдиенко В.В.

# **Занятие 17**

## **Практическая работа № 17**

**Группа: Д-18**  
**Дата : 16.06.2020**

## **ЗАДАНИЕ:**

- *Соблюдать правила по технике безопасности работы за компьютером.*
- *Ответить на вопросы практической работы (письменно)*
- *Ответить на вопросы для самопроверки (устно).*
- *Заполнить дневник практики*
- *Оформленные результаты отправить Авдиенко В.В. <https://vk.com/id21475024> для проверки.*

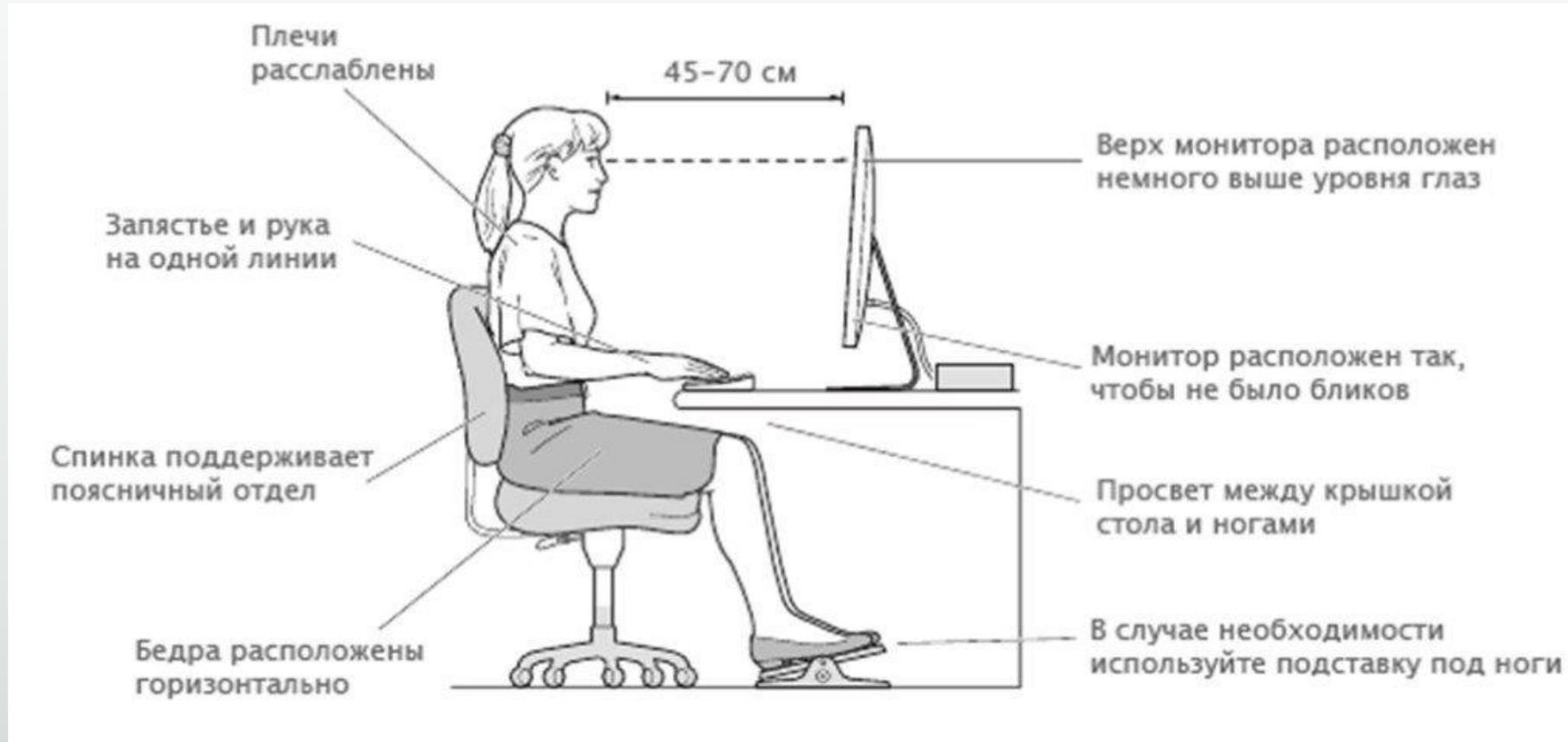
**Тема:** Оформление и редактирование служебных писем

**Цель:** закрепить на практике знания об оформлении служебных писем.

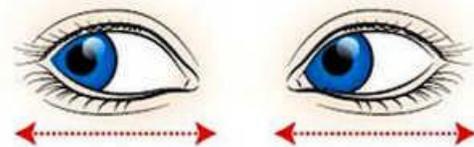
### Ход работы

1. Дайте определение письма-напоминания, сопроводительного письма, гарантийного письма.
2. Перечислите речевые обороты, которые используются в этих видах писем.
3. Оформите перечисленные виды писем (отличные от приведенных образцов) на ПК.
4. Вывод.

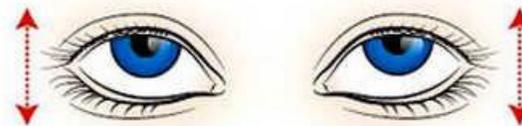
# ПРЕЖДЕ, ЧЕМ ПРИСТУПИТЬ К РАБОТЕ, ПРОВЕРЬ, ПРАВИЛЬНО ЛИ ТЫ СИДИШЬ ЗА КОМПЬЮТЕРОМ!!!



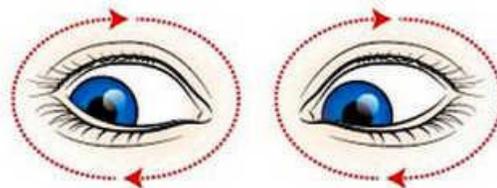
# НЕ ЗАБЫВАЙ О ПЕРЕРЫВАХ В РАБОТЕ ЗА КОМПЬЮТЕРОМ! ДЕЛАЙ ЗАРЯДКУ ДЛЯ ГЛАЗ!!!



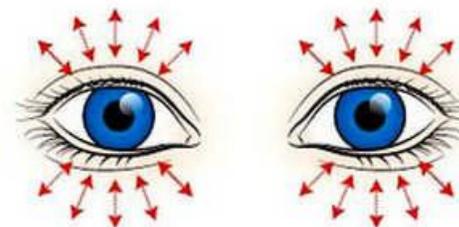
Горизонтальные движения глаз:  
вправо-влево



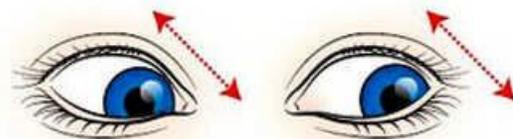
Движение глазными яблоками  
вертикально: вверх-вниз



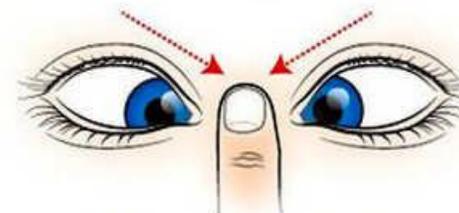
Движение глазами по кругу: по часовой  
стрелке и в обратном направлении



Интенсивное сжатие и раскрытие  
глаз в быстром темпе



Движение глазами по-диагонали:  
скосить глаза в левый нижний угол,  
потом по-прямой перевести взгляд  
вверх. Аналогично в противо-  
положном направлении

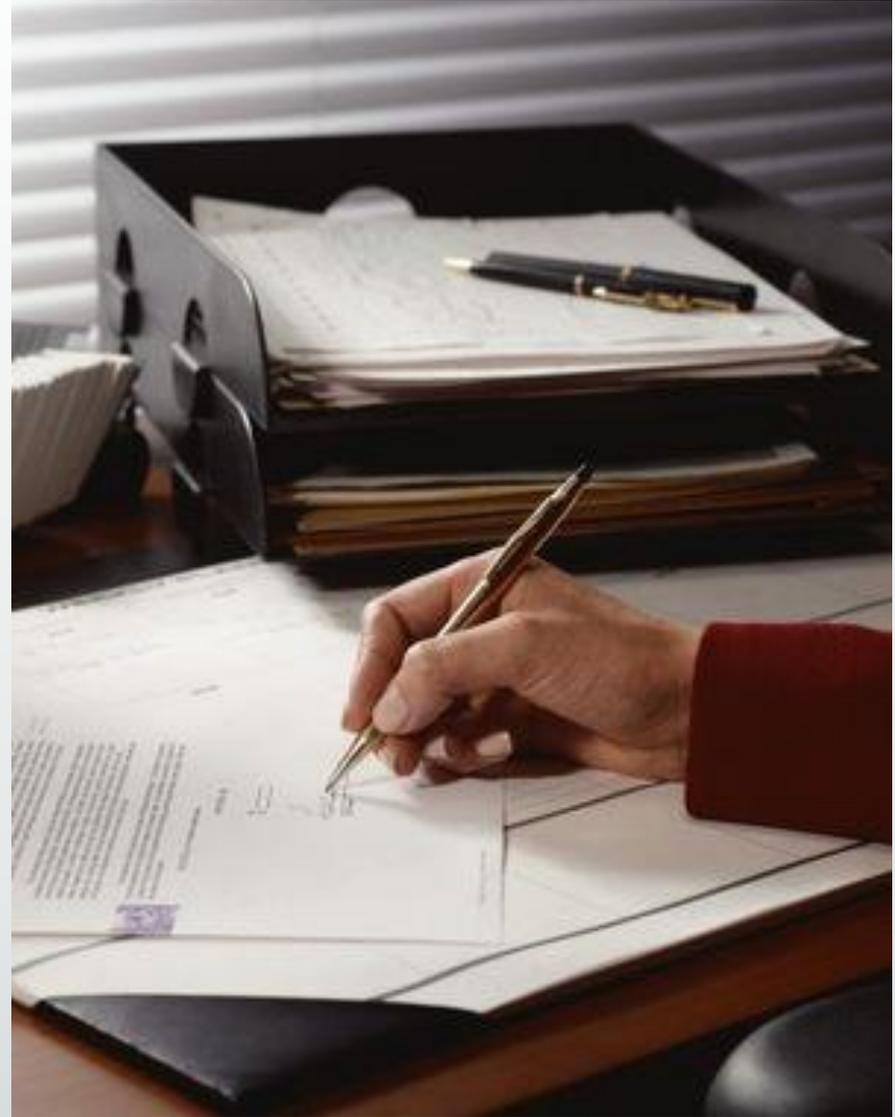


Сведение глаз к носу.  
Для этого поднесите палец к  
переносице и посмотрите на  
него - глаза легко «соединятся»

Каждое упражнение следует повторять не менее 6 раз в каждом направлении

# Служебное письмо

- это обобщенное название различных по содержанию документов, выступающих в качестве инструмента оперативного информационного обмена между организациями



# Требования:

- Письма оформляются на специальных бланках (для писем) и подписываются руководителем организации или его заместителями в рамках представленной им компетенции;
- Письма должны составляться грамотно, без грубых помарок.



# Требования:

- независимо от содержания письмо должно излагаться официально-деловым языком,
- содержать объективные сведения об излагаемых событиях и фактах, в необходимых иметь разъясняющие и дополняющие материалы.



# СОПРОВОДИТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО

**Сопроводительное письмо** – служебное письмо, используемое для отправки документов, не имеющих адресной части.

- Текст сопроводительного письма начинается словами: "Представляем Вам..." (в вышестоящую организацию), "Направляем Вам..." (в подведомственную организацию), "Высылаем Вам..." (в стороннюю организацию). Одновременно с этим может содержаться дополнительная информация, отражающая характер управленческой ситуации, в которой осуществляется деловое общение: "В соответствии с предварительной договоренностью высылаем Вам...", "В соответствии с дополнительным протоколом высылаем Вам...", "В подтверждение нашей договоренности высылает Вам...".
- Текст сопроводительного письма может содержать просьбы, пояснения, связанные с теми материалами, которые составляют приложения к сопроводительному письму. В этом случае сначала говорится о направлении документов, затем излагаются просьбы и пояснения.
- Сопроводительное письмо оформляется на бланке письма.



Закрытое акционерное общество  
"ТЕРМИКА"

Ул. Орджоникидзе, д. 11, Москва, 115419  
Тел.: (095) 956-21-01 (многоканальный)  
Факс: (095) 234-18-92  
<http://www.termika.ru>; e-mail: [info@termika.ru](mailto:info@termika.ru)  
ОКПО 29903912, ОГРН 1027739260427  
ИНН/КПП 7715004824/772501001

02.08.2004 № 730

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

О предоставлении методических  
документов по работе в среде  
"Кодекс-Сервер"

Уважаемый Михаил Михайлович!

В соответствии с предварительной договоренностью высылаем Вам методические рекомендации по работе с информационными ресурсами в среде "Кодекс-Сервер" и описание логических операций, используемых при поиске документов в информационной системе "Кодекс".

- Приложения: 1. Методические рекомендации по работе с информационными ресурсами в среде "Кодекс-Сервер" для сотрудников Главного архивного управления города Москвы (Главархива Москвы) на 16 л. в 1 экз.  
2. Описание логических операций, используемых при поиске документов в информационной системе "Кодекс" на 3 л. в 1 экз.

Генеральный директор

А.Г. Цицин

# Пример оформления сопроводительного письма

# ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО

**Гарантийное письмо** – служебное письмо, содержащее обязательство или подтверждение.

- Гарантийные письма адресуются организациям. Гарантироваться могут оплата работы, продукции, услуг, аренды, качество и сроки выполнения работы и др. В тексте гарантийного письма содержатся просьба в адрес корреспондента и юридически значимая формула: "Оплату (предоставление услуг и т.д.) гарантируем". Эта фраза является юридически значимым компонентом текста. Если в письме гарантируется произвести оплату, автор сообщает свои банковские реквизиты.
- Гарантийные письма всегда подписываются двумя лицами: руководителем организации и главным бухгалтером. Гарантийные письма также удостоверяются печатью организации.
- Гарантийное письмо оформляется на бланке письма.



Закрытое акционерное общество  
"ТЕРМИКА"

Ул. Орджоникидзе, д. 11, Москва, 115419  
Тел.: (095) 956-21-01 (многоканальный)  
Факс: (095) 234-18-92  
http://www.termika.ru; e-mail: info@termika.ru  
ОКПО 29903912, ОГРН 1027739260427  
ИНН/КПП 7715004824/772501001

Директору по маркетингу  
компании "Электронные офисные  
системы"

Н.В. Рудомазной

25.06.2003 № 605

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

О предоставлении дистрибутива системы  
"ДЕЛО-Предприятие"

Уважаемая Наталья Викторовна!

Просим Вас предоставить дистрибутив системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота "ДЕЛО-Предприятие" для установки в ОАО "Электроцентроналадка".

Оплату гарантируем.

Наши банковские реквизиты: р/счет 40702810638070100192 в Стромьинском ОСБ № 5281  
Сбербанка России, БИК 044525225, корр/счет 30101810400000000225.

Генеральный директор

Главный бухгалтер



А.Г. Цицин

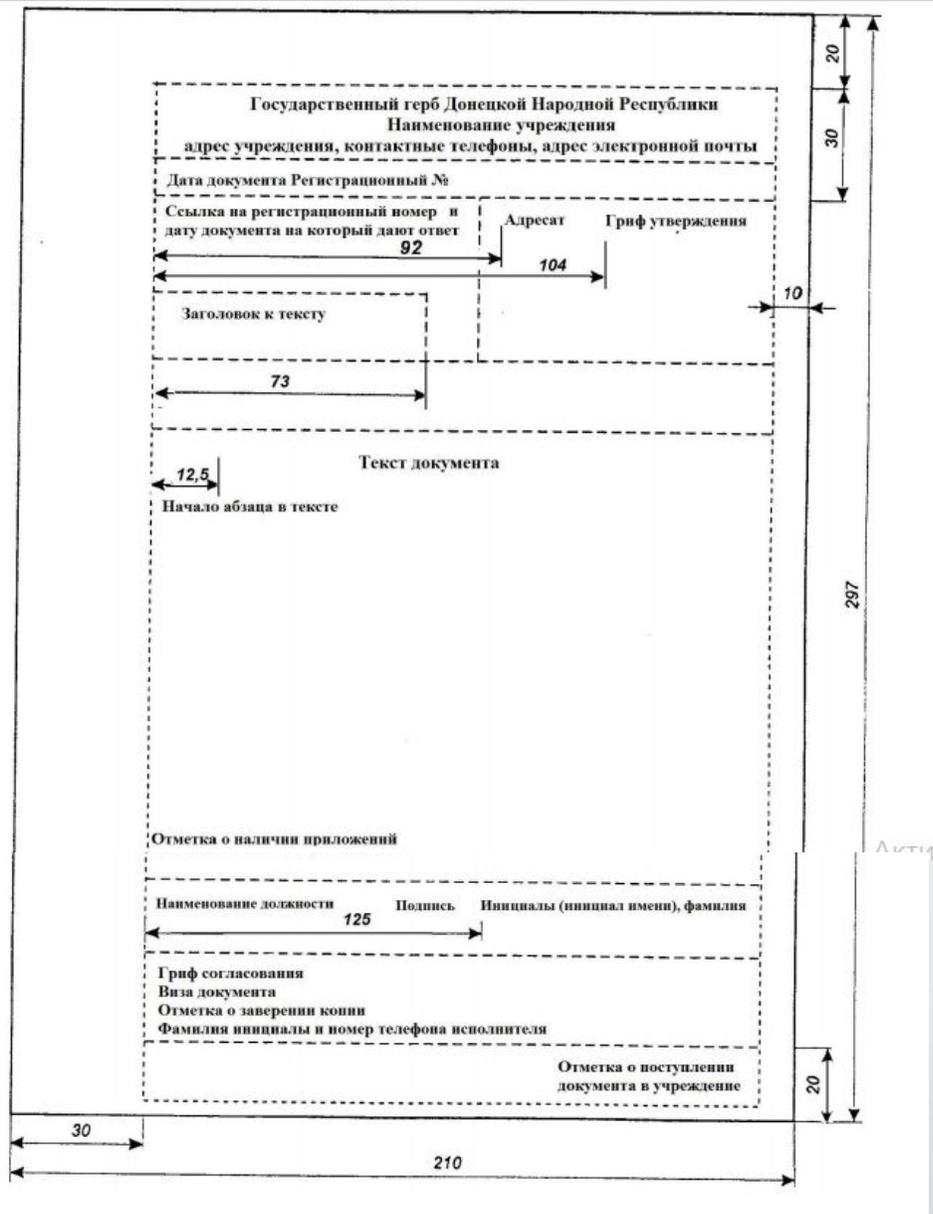
Е.О. Сенина

# Пример оформления гарантийного письма

# ПИСЬМО-НАПОМИНАНИЕ

**Письмо-напоминание** – служебное письмо, используемое в тех случаях, когда организация-партнер не выполняет взятые на себя обязательства или принятые договоренности.

- Текст письма-напоминания, как правило, состоит из двух частей: ссылки на официальный документ, в котором зафиксированы обязательства сторон или обстоятельства, в связи с которыми организация обязана предпринять определенные действия, и просьбы выполнить те или иные действия.
- Ключевой фразой письма-напоминания является: "Напоминанием Вам...", "Вторично напоминаем Вам...", "Обращаем Ваше внимание на то, что...", "Ставим Вас в известность, что...".
- Письмо-напоминание может заканчиваться указанием на санкции, к которым вынуждена будет прибегнуть организация – автор письма, если адресат не выполнит взятые на себя обязательства.
- Письмо-напоминание оформляется на бланке письма.



**При оформлении документов не забывайте о правилах расположения реквизитов!**

## Вопросы для самопроверки

1. Для чего нужны сопроводительные письма?
2. Что может содержать текст сопроводительного письма?
3. Кто подписывает гарантийное письмо?
4. На чем оформляется гарантийное письмо?
5. Для чего гарантийные письма удостоверяются печатями?
6. Чем может заканчиваться письмо-напоминание?

## Литература:

1. Типовая инструкция по делопроизводству в органах государственной власти, органах местного самоуправления Донецкой Народной Республики [Электронный ресурс]: Утверждена Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 16.10.2015 г. № 19-27. - Режим доступа: <http://smdnr.ru/wp-content/uploads/2016/05/19-27.pdf>
2. Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления: учебное пособие для вузов / Под ред. проф. Т.В. Кузнецовой. – М.: Издательский дом МЭИ, 2010. – 232 с.

## Методические указания

Письмо. Служебное письмо. Обязательные реквизиты письма