



УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

Специальность 46.02.01 | Руководитель – Авдиенко В.В.

Занятие 18

Практическая работа № 18

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.

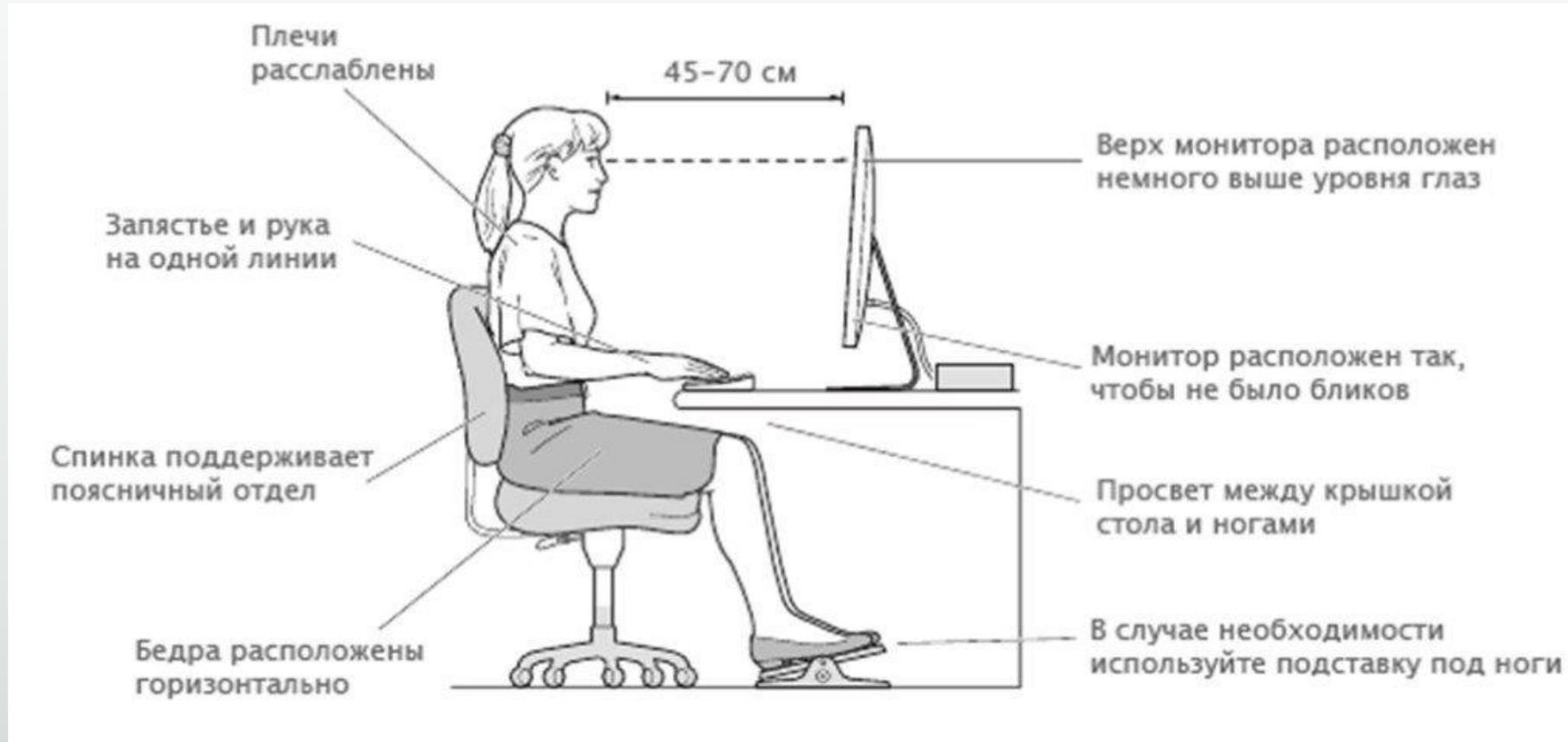
Тема: Оформление и редактирование служебных писем

Цель: закрепить на практике знания об оформлении служебных писем.

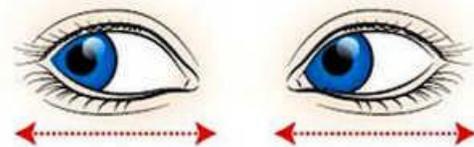
Ход работы

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

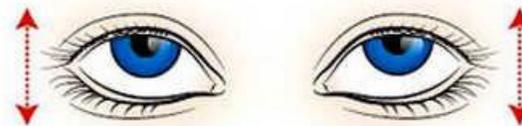
ПРЕЖДЕ, ЧЕМ ПРИСТУПИТЬ К РАБОТЕ, ПРОВЕРЬ, ПРАВИЛЬНО ЛИ ТЫ СИДИШЬ ЗА КОМПЬЮТЕРОМ!!!



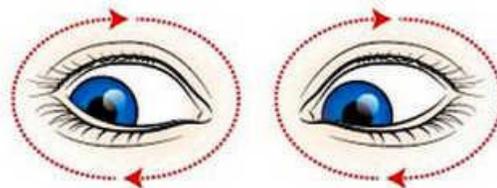
НЕ ЗАБЫВАЙ О ПЕРЕРЫВАХ В РАБОТЕ ЗА КОМПЬЮТЕРОМ! ДЕЛАЙ ЗАРЯДКУ ДЛЯ ГЛАЗ!!!



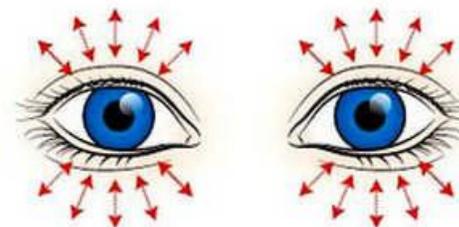
Горизонтальные движения глаз:
вправо-влево



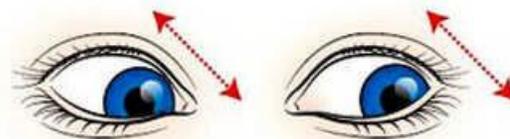
Движение глазными яблоками
вертикально: вверх-вниз



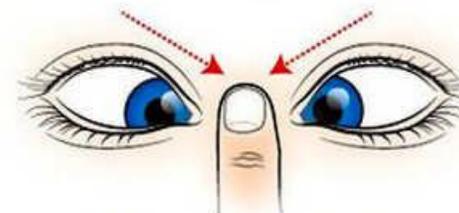
Движение глазами по кругу: по часовой
стрелке и в обратном направлении



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.



ПИСЬМО-ТРЕБОВАНИЕ

Письмо-требование – служебное письмо, цель которого – заставить адресата выполнить взятые на себя обязательства в условиях, когда имеются серьезные нарушения ранее принятых договоренностей.

- **Письма-требования**, как правило, – письма сложной структуры. В них обязательно излагаются условия заключенных договоренностей со ссылкой на конкретные документы, излагается существо сложившейся ситуации, формулируются требования о необходимости выполнения обязательств и излагаются действия, которые последуют, если обязательства не будут выполнены.
- Ключевыми фразами в письмах-требованиях могут быть: "Требуем выполнить взятые на себя обязательства...", "Срочно требуем выполнить (выслать, предоставить, перечислить)...", "Требуем незамедлительно выполнить... и т.д.". Описание действий, которые последуют в случае неисполнения адресатом своих обязательств, может формулироваться следующим образом: "В противном случае дело будет передано в Арбитражный суд...", "В противном случае Вам будут предъявлены штрафные санкции...", "В противном случае мы не несем ответственности за последствия..." и т.п.
- Письмо-требование оформляется на бланке письма.

ПИСЬМО-СООБЩЕНИЕ

Письмо-сообщение – служебное письмо, которым автор информирует адресата о каких-либо событиях, фактах, представляющих взаимный интерес.

- Письмо-сообщение может быть инициативным или являться ответом на письмо-просьбу или письмо-запрос. Как правило, письма-сообщения – письма небольшого объема, нередко состоящие из одного-двух предложений.
- Письмо-сообщение может начинаться с обоснования или непосредственно с изложения сообщаемой информации: "Сообщаем Вам, что...", "Доводим до Вашего сведения, что...", "Считаем необходимым поставить Вас в известность о...".
- Письмо-сообщение 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

Органы управления архивным делом
субъектов Российской Федерации

27.02.2004 № 125
На № _____ от _____

О модернизации "Информационно-
справочной системы архивной отрасли"

Сообщаем Вам, что во исполнение письма Федеральной архивной службы России от 24 ноября 2003 г. № 2/2047-А "О модернизации "Информационно-справочной системы архивной отрасли" (ИССАО), система разделена на две части: "Информационно-справочную систему архивной отрасли" – официальную базу Федеральной архивной службы России и Приложение "Информационную систему архивистов России" (ИСАР).

Новая модернизированная версия ИССАО вышла в свет 25 февраля 2004 г. и была представлена на расширенном заседании Коллегии Федеральной архивной службы России.

Генеральный директор

А.Г. Цицин

Пример оформления письма - сообщения

ПИСЬМО-ЗАПРОС

Письмо-запрос – служебное письмо, направляемое с целью получения каких-либо официальных сведений или документов.

- Текст письма-запроса содержит обоснование необходимости предоставления сведений или материалов и собственно изложение запроса. В обосновании могут содержаться ссылки на законодательные и иные нормативные акты, организационно-правовые документы, так как организация не имеет права запрашивать сведения, не обусловленные ее функциональной деятельностью.
- В целом письма-запросы составляются так же, как письма-просьбы. Письма-запросы, как правило, подписываются руководителем организации или официально уполномоченным на это должностным лицом.
- Письмо-запрос требует письма-ответа.
- Письмо-запрос 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

23.12.2004 № 235

На № _____ от _____

О предоставлении сборников докладов и
сообщений

Уважаемый Михаил Васильевич!

В соответствии с договором от 15 апреля 2001 г. № АВ-105 просим Вас предоставить для
ввода в "Электронную библиотеку документоведа" два сборника докладов и сообщений:

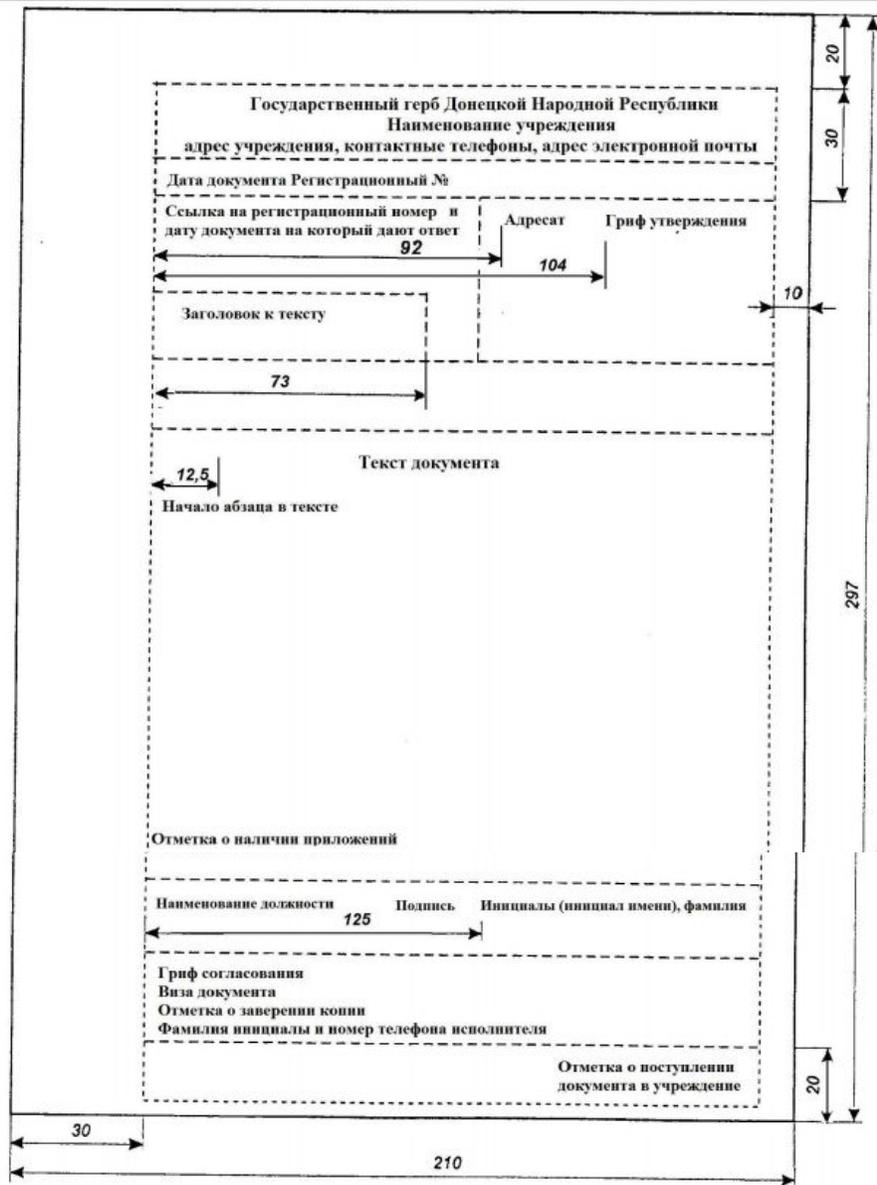
1. Документация в информационном обществе: Проблемы государственного
регулирувания документационного обеспечения управления при переходе на электронные
технологии. Доклады и сообщения на восьмой Международной научно-практической
конференции 21-22 ноября 2001 г. – М., 2003. – 378 с.

2. Документация в информационном обществе: унификация и стандартизация
межведомственного и корпоративного документооборота: Доклады и сообщения на девятой
Международной научно-практической конференции 5-6 декабря 2002 г. / Росархив.
ВНИИДАД. – М., 2003. – 264 с.

Генеральный директор

А.Г. Цицин

Пример оформления письма - запроса



При оформлении документов не забывайте о правилах расположения реквизитов!

Вопросы для самопроверки

1. Какова цель письма-требования?
2. Какие реквизиты составляют письмо-требование?
3. Из каких реквизитов состоит письмо-сообщение?
4. Что требует письмо-запрос?
5. Из каких реквизитов состоит письмо-запрос?

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