



# УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

Специальность 46.02.01 | Руководитель – Авдиенко В.В.

# **Занятие 16**

## **Практическая работа № 16**

**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.*

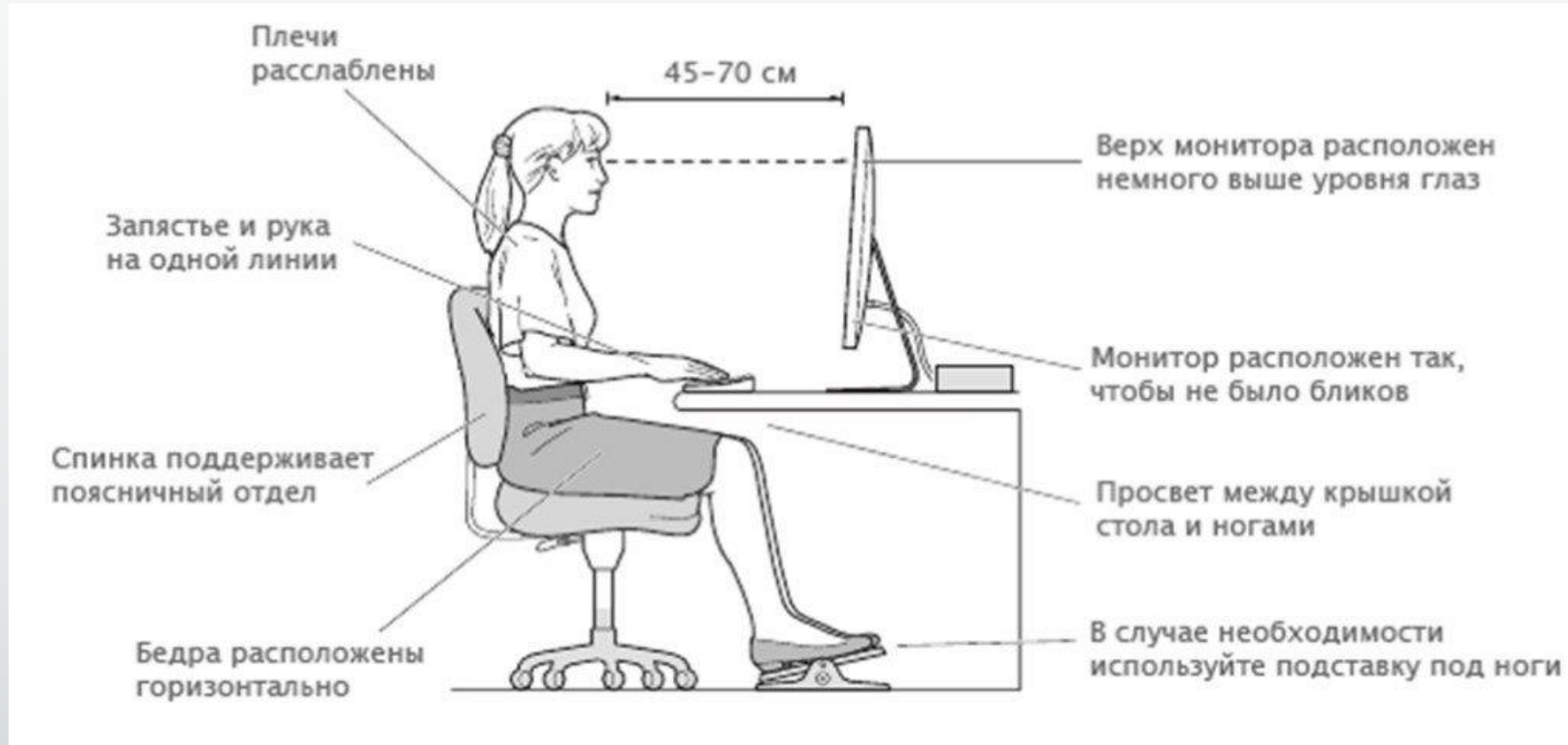
**Тема:** Оформление и редактирование служебных писем

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

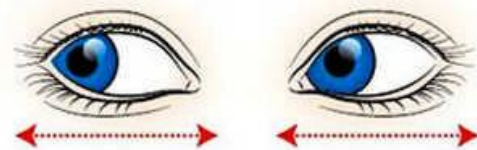
### **Ход работы**

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

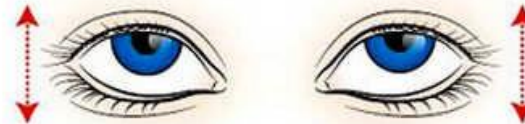
# ПРЕЖДЕ, ЧЕМ ПРИСТУПИТЬ К РАБОТЕ, ПРОВЕРЬ, ПРАВИЛЬНО ЛИ ТЫ СИДИШЬ ЗА КОМПЬЮТЕРОМ!!!



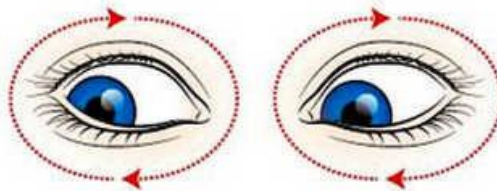
# НЕ ЗАБЫВАЙ О ПЕРЕРЫВАХ В РАБОТЕ ЗА КОМПЬЮТЕРОМ! ДЕЛАЙ ЗАРЯДКУ ДЛЯ ГЛАЗ!!!



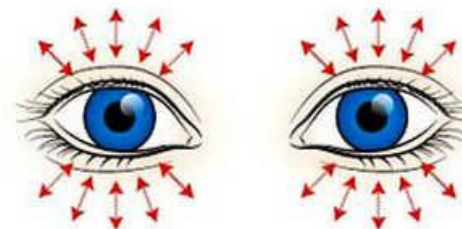
Горизонтальные движения глаз:  
вправо-влево



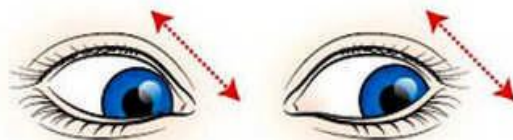
Движение глазными яблоками  
вертикально: вверх-вниз



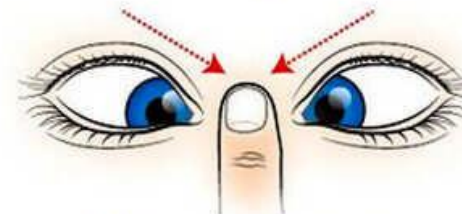
Движение глазами по кругу: по часовой  
стрелке и в обратном направлении



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.



# Разновидности писем:

- Письмо-запрос
- Гарантийные письма
- Оферта
- Рекламация
- Сопроводительные письма
- Письма-подтверждения

# ПИСЬМО-ПРИГЛАШЕНИЕ

Письмо-приглашение – служебное письмо, разновидность письма-извещения.

- Отличается от письма-извещения тем, что может оформляться не на бланке, иметь различный формат, цвет. При оформлении писем-приглашений могут использоваться различные элементы украшения текста – орнамент, рисунки и т.п.
- Как правило, письма-приглашения адресуются конкретному лицу, поэтому в них используется формула личного обращения к адресату: "Уважаемый...!".

Уважаемые дамы и господа!

Приглашаем Вас принять участие в работе семинара **“АКТУАЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ УПРАВЛЕНИЯ АРХИВНЫМ ДЕЛОМ”**, который будет проходить в рамках седьмой специализированной выставки-конференции **“Управление-2003: технологии совершенствования бизнес-процессов”** (28-31 октября, Москва, Всероссийский выставочный центр (ВВЦ, павильон № 69).

Семинар **“Актуальные вопросы управления архивным делом”** пройдет **29 октября 2003 г. с 11.00 по 14.00** в Малом зале Павильона 69 ВВЦ.

Организаторы семинара: Федеральная архивная служба России (Росархив, [www.rusarchives.ru](http://www.rusarchives.ru)), Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД, [www.vniidad.ru](http://www.vniidad.ru)) и консалтинговая группа **“ТЕРМИКА”** ([www.termika.ru](http://www.termika.ru)).

Ведущие семинара:

- директор ВНИИДАД, д.и.н., профессор М.В. Ларин
- руководитель консалтинговой группы **“ТЕРМИКА”**, к.т.н., доцент, А.Г. Цицин

На семинаре планируется осветить следующие вопросы:

11.00 – 12.00	Информационно-справочная система архивной отрасли (ИССАО) – официальная система Росархива (новый этап развития)	Докладчик: ведущий специалист Управления производства и внедрения информационных систем консалтинговой группы <b>“ТЕРМИКА”</b> Е.М. Каменева
12.00 – 14.00	Архивное хранение электронных документов (проблемы, рекомендации, практика)	Докладчик: Директор Центрального архива документов на электронных носителях Москвы Главного архивного управления г. Москвы, к.и.н. В.И. Тихонов

Также на семинаре **“Актуальные вопросы управления архивным делом”** планируется выступление экспертов из следующих организаций: Росархив, ВНИИДАД, федеральные архивы, органы управления архивным делом в субъектах Российской Федерации, ВУЗы и различные компании.

Мы будем рады видеть Вас в числе экспертов и участников семинара.

За дополнительной информацией о семинаре **“Актуальные вопросы управления архивным делом”**, а также по вопросам бронирования гостиницы и получения дополнительных билетов на это мероприятие Вы можете обращаться по телефону: (095) 956-21-01 или по e-mail: [market@termika.ru](mailto:market@termika.ru).

Генеральный директор  
консалтинговой группы  
**“ТЕРМИКА”**

А.Г. Цицин

# Пример оформления письма- приглашения

# ПИСЬМО-ОТВЕТ

**Письмо-ответ** – служебное письмо, составляемое как ответ на письмо-просьбу или письмо-запрос. Ответ может быть положительным или отрицательным (письмо-отказ).

- При составлении писем-ответов должен соблюдаться принцип языкового параллелизма: в тексте письма-ответа следует использовать те же языковые обороты, лексику, которые использовал автор в инициативном письме. Допущенные автором письма-просьбы ошибки переносить в письмо-ответ не допускается. Не следует ссылку на поступившее письмо включать в текст письма-ответа ("На Ваше письмо от \_\_\_\_\_ № ..."). Для ссылки на поступившее письмо в составе реквизитов бланка есть реквизит "Ссылка на дату и номер поступившего документа", куда и вносятся сведения об инициативном письме.
- Отрицательный ответ должен быть обоснован, нельзя просто отказать в просьбе без объяснения, поэтому письмо-отказ целесообразно начинать с обоснования отказа: "В связи с...". В случае отрицательного ответа рекомендуется сообщить адресату информацию о том, кто, на каких условиях, когда может дать положительный ответ на данную просьбу или запрос, если автор письма такой информацией располагает.
- Письмо-ответ 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

Генеральному директору  
ОАО "Электроцентроналадка"

Н.М. Елатникову

12.08.2004 № 804

На № 01-19/680 от 10.08.2004

О переводе на новую версию АСДОУ  
"ДЕЛО-Предприятие"

Уважаемый Николай Михайлович!

Сообщаем Вам, что перевод на новую версию АСДОУ "ДЕЛО-Предприятие" 8.5.3 может  
быть осуществлен в удобное для Вас время в период с 16 по 20 августа 2004 г.

Генеральный директор

А.Г. Цицин

**Пример  
оформления  
письма-ответа**

# ПИСЬМО-ПРОСЬБА

**Письмо-просьба** – служебное письмо, цель которого – получение информации, услуг, товаров, необходимых организации-автору.

- Огромное количество управленческих ситуаций дают повод для составления писем-просьб. Письмо-просьба должно содержать обоснование просьбы и изложение самой просьбы. Обоснование должно предшествовать изложению просьбы. Обоснование может отсутствовать в случаях очевидности просьбы, его типового характера, а также в случае если осуществление действий, составляющих просьбу, является обязанностью организации, подразделения, должностного лица. Просьба излагается с помощью глагола "просить": "Просим Вас провести...", "Просим Вас предоставить...", "Просим Вас сообщить..." и т.д. Просьба может формулироваться и без глагола "просить", например: "Надеемся на положительное решение вопроса...", "Надеемся, что Вы сочтете возможным рассмотреть наше обращение" и т.п.
- В одном письме может содержаться несколько просьб. В этом случае используются следующие языковые обороты: "Также просим Вас рассмотреть (предоставить, провести...)", "Одновременно просим Вас...".
- Письмо-просьба 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.ternika.ru; e-mail: info@ternika.ru  
ОКПО 29903912, ОГРН 1027739260427  
ИНН/КПП 7715004824/772501001

Начальнику  
Управления по делам архивов  
Администрации Астраханской области  
В.А. Мыльникову

23.08.2004 № 789

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

О предоставлении документов

Уважаемый Василий Александрович!

Просим Вас оказать содействие в формировании Приложения к официальной базе данных Федерального архивного агентства «Информационно-справочной системе архивной отрасли» (ИССАО) – «Информационной системы архивистов России» (ИСАР) и направить в адрес компании «ТЕРМИКА» бумажные, и, по возможности, электронные (в формате MS Word) копии правовых документов:

- Закон Астраханской области от 31 октября 1995 г. № 12 «Об Архивном фонде Астраханской области и архивах»;

- Закон Астраханской области от 10 ноября 1996 г. № 26 «Об охране и использовании памятников истории и культуры»;

- Закон Астраханской области от 27 июля 1999 г. № 34/99-ОЗ «О внесении изменений и дополнений в Закон Астраханской области «Об охране и использовании памятников истории и культуры».

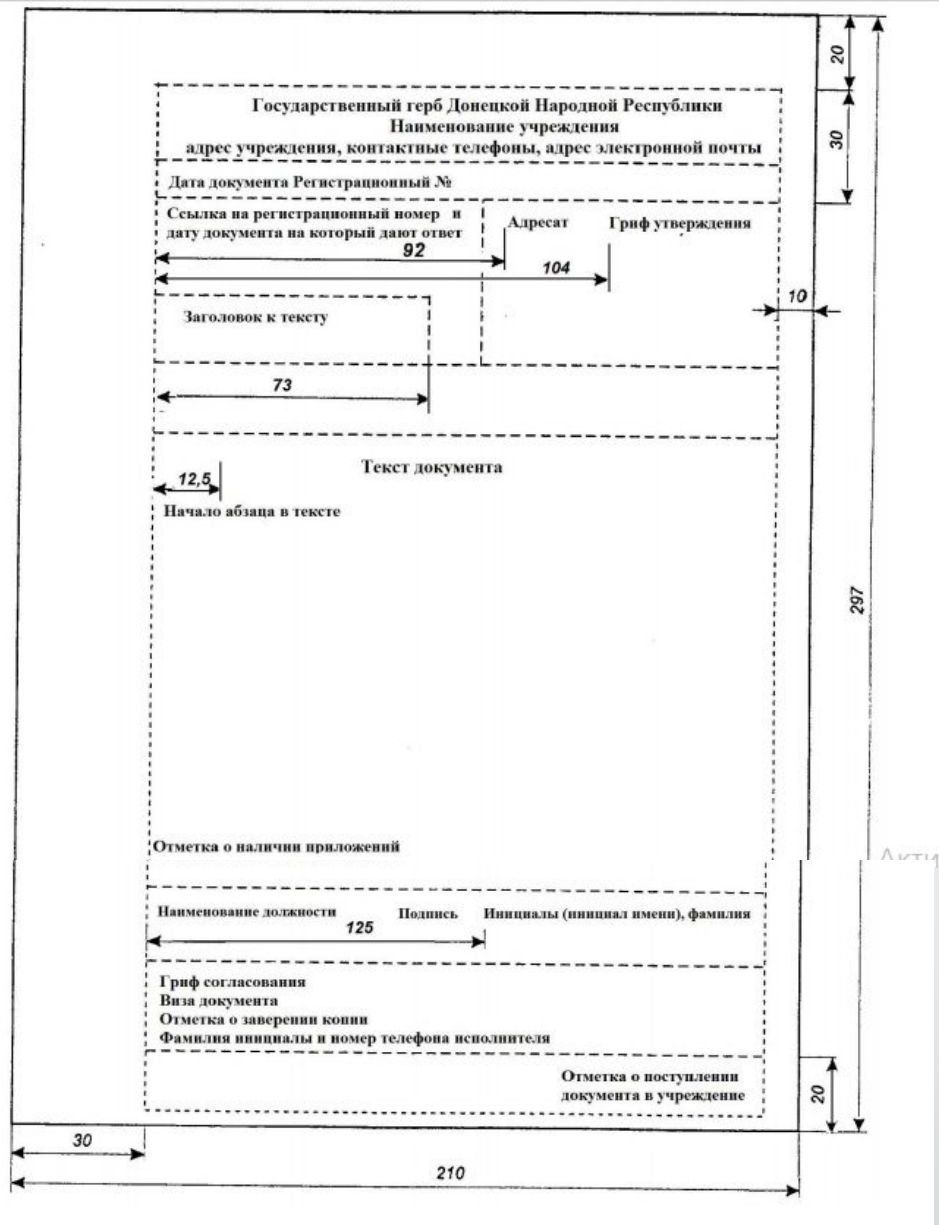
Будем признательны Вам за предоставление копий других правовых, нормативно-методических, авторских документов, действующих в Вашем регионе и посвященных архивному делу.

Генеральный директор

А.Г. Цицин

Е.М. Каменева  
956-21-01

# Пример оформления письма- просьбы



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

## Вопросы для самопроверки

1. На чем рекомендуется оформлять письмо-просьбу?
2. Можно ли в одном и том же письме выражать несколько просьб?
3. Чем отличается письмо-приглашение от письма-извещения?
4. Что такое письмо извещение?
5. В каком случае составляется письмо-ответ?
6. Какой реквизит обязательно должен быть заполнен в письме-ответе?



## 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