

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тихоокеанский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

Методическое пособие
(РАБОЧАЯ ТЕТРАДЬ)

По дисциплине «Деловая переписка»

Студента группы

(Ф.И.О.)

Владивосток

Глоссарий

ДАЙТЕ ОПРЕДЕЛЕНИЯ СЛЕДУЮЩИМ ТЕРМИНАМ:

1. Документ – материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения.
2. Реквизиты документа - обязательные данные или сведения, которые должен содержать официальный документ, чтобы обладать подлинной юридической силой, служить основанием совершения операций. Различают обязательные и дополнительные реквизиты.
3. Текст документа – информация, зафиксированная любым типом письма или любой системой звукозаписи, заключающая в себе всю или основную часть речевой информации документа.
4. Копия документа – не имеющий юридической силы документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их.
5. Делопроизводство – это отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.
6. Документирование – это запись информации на различных носителях по установленным правилам. Результатом документирования является документ - зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать. Реквизит - обязательный элемент оформления официального документа.
7. Юридическая сила документа – свойство документа быть подлинным доказательством фактов, событий, действий. Документ имеет юридическую силу при наличии даты, подписи, номера, а в необходимых случаях печати, грифа утверждения, нотариального удостоверения и иных реквизитов, определенных соответствующими нормативными актами.
8. Трафарет - приспособление, использующееся для нанесения на различные поверхности большого количества идентичных символов, таких как буквы, цифры и разнообразные фигуры.
9. Бланк - вид полиграфической продукции, представленный в виде стандартного бумажного листа определённого формата с воспроизведенной на нем постоянной информацией документа и местом, отведенным для переменной информации. Бланк предназначен для последующего заполнения, с этой целью на нем имеются пустые места, для последующего внесения туда информации (вручную, на печатной машине, на компьютере). На бланках оформляется большая часть документов любого предприятия. Существуют так называемые бланки строгой отчетности, содержащие номер (иногда серию), зарегистрированные одним из установленных способов, имеющие специальный режим использования. По ГОСТу 6.39-72 установлено два основных вида бланков: общий бланк (для оформления

приказов, протоколов, актов и др.) и бланк писем. Фирменный бланк — бланк с фирменной атрибутикой организации, который является визитной карточкой предприятия. Обычный формат фирменного бланка — А 4, но в отдельных случаях изготавливаются фирменные бланки других форматов.

10. Документопоток - это поток документов, циркулирующих между пунктами обработки и создания информации (руководителями организации и структурных подразделений, специалистами) и пунктами технической обработки документов: экспедицией, секретариатом, канцелярией, копировально-множительной службой и др.

11. Документооборот - движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления.

12. Акт - официальный документ, который констатирует произошедшее действие или факт хозяйственной жизни и подписывается уполномоченными должностными лицами.

13. Приказ - вид акта управления, волевое властное официальное распоряжение руководителя, отданное в пределах его должностных полномочий и обязательное для исполнения подчиненными сотрудниками.

14. Протокол - выполненная в определенном формате запись, фиксирующая некие произошедшие (или происходящие в данный момент) события. Например милицейский протокол, протокол собрания, протокол работы программы и т.д.).

15. Телеграмма - сообщение, посланное по телеграфу, одному из первых видов связи, использующему электрическую передачу информации.

16. Телефонограмма - это обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи со способом устной передачи текста по каналам телефонной связи.

17. Инструкция - (от лат. instructio - наставление) совокупность правил осуществления определенных видов деятельности проведения работ, служебного поведения, изложенных в специальных нормативных документах (инструкциях). Инструкции призваны, с одной стороны, конкретизировать, разъяснять, дополнять изданные в стране законодательные и нормативные акты, постановления и, с другой стороны, инструктировать исполнителей о том, как они должны действовать в тех или иных ситуациях, в том числе «нештатных» аварийных.

18. Система документации – это совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению.

19. Формуляр- это совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем видам данной системы документов. В нем перечисляются реквизиты документов и устанавливаются границы расположения каждого реквизита.

20. Нормативно-методическая база делопроизводства - это совокупность законов, нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих технологию создания документов, их обработки,

хранения и использования в текущей деятельности учреждения, а также деятельность службы делопроизводства: ее структуру, функции, штаты, техническое обеспечение и некоторые другие аспекты

21. Служба ОДОУ- это организационное обособленное структурное подразделение учреждения, выполняющее работу с документами.

22. Адресат- человек или организация, которым адресованы почтовое отправление, почтовый перевод денежных средств, телеграфное или иное сообщение.

23. Приложение- добавление к документу, странице, без которой бы нельзя было разобраться в той или иной содержащейся информации.

24. Резолюция – надпись на документе, сделанная должностным лицом и содержащая принятое им решение.

25. Регистрация документов- это запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправления или получения

Задание №1

ПЕРЕЧИСЛИТЕ ДОКУМЕНТЫ, КОТОРЫЕ:

Подлежат регистрации:

1. Входящая корреспонденция;
2. Исходящая корреспонденция;
3. Организационно-распорядительные документы (приказы, распоряжения);
4. Внутренние документы (заявки, протоколы, представления);
5. Договоры (договоры на закупку).

Не подлежат регистрации:

1. письма, присланные в копии для сведения;
2. рекламные извещения, плакаты, программы совещаний и т.п.;
3. первичные документы бухгалтерского учета;
4. учебные планы, программы, копии;
5. месячные, квартальные и другие отчеты;
6. формы статистической отчетности;
7. сообщения о совещаниях, заседаниях;
8. поздравительные письма и пригласительные балеты, телеграммы;
9. печатные издания (книги, журналы, бюллетени);
10. телеграммы и письма о разрешении командировок;
11. научные отчеты по темам;
12. прейскуранты;
13. нормы расхода материалов;

Документы распределяют на группы:
- документы, адресованные руководству или без указания структурного подразделения;
- предложения, жалобы, заявления граждан;
- документы, адресованные структурным подразделениям.

Задание №2

**СОСТАВЬТЕ УГЛОВОЙ БЛАНК ПИСЬМА ПРЕДПРИЯТИЯ.
НЕОБХОДИМЫЕ ДАННЫЕ ПОДБЕРИТЕ САМИ.**

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
**«Тихоокеанский государственный
медицинский университет»**
Министерства здравоохранения
Российской Федерации

пр-т Острякова, 2, г. Владивосток
ИНН
ОГРН
тел., факс.

№ _____

Задание №3

СОСТАВЬТЕ ПРОДОЛЬНЫЙ БЛАНК ПИСЬМА ПРЕДПРИЯТИЯ. НЕОБХОДИМЫЕ ДАННЫЕ ПОДБЕРИТЕ САМИ.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Тихоокеанский государственный медицинский университет»

Министерства здравоохранения Российской Федерации

тел., факс, e-mail: <http://www.ru>

" ____ " _____ 20__ г.

№ _____

Задание №4

ОФОРМИТЕ, В СООТВЕТСТВИИ С ПРАВИЛАМИ И ТРЕБОВАНИЯМИ, ПРИМЕРЫ ЗАГОЛОВКОВ К ТЕКСТАМ СЛЕДУЮЩИХ ДЕЛОВЫХ ДОКУМЕНТОВ (КОНКРЕТНЫЕ СИТУАЦИИ ПОДБЕРИТЕ САМИ):

1. Деловое письмо

--

2. Акт

АКТ	
_____	№ _____
г. Владивосток	
Члены комиссии:	Личная подпись
	Личная подпись
	Личная подпись

4. Докладная записка

<p>Генеральному директору предприятия</p> <p style="text-align: right;">_____</p> <p style="text-align: right;">(Ф.И.О.)</p> <p style="text-align: center;">ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА</p> <p>" ____ " _____ 20__ г.</p> <p>№. ____ 1</p> <p>Об чем?</p> <p>Коваленко М. В. _____</p> <p style="text-align: right;">(подпись исполнителя)</p>
--

5. Приказ по общим вопросам

ПРИКАЗ	№ _____
<p>По личному составу</p> <p>1. ПРИНЯТЬ Иванову Марию Васильевну на должность _____ с _____ с окладом _____ руб. , согласно штатному расписанию, с месячным испытательным сроком.</p> <p>Основание:</p> <p>С приказом ознакомлена: _____</p> <p style="text-align: right;">(роспись, дата)</p> <p>2. ОСВОБОДИТЬ Медвинского А.А. от занимаемой должности _____ переводом на должность _____ филиала ООО «Пеликан» в г. Артем.</p> <p>Основание:.</p> <p>С приказом ознакомлен: _____</p> <p style="text-align: right;">(роспись, дата)</p> <p>Начальник отдела кадров _____ Самутеев Б.Г.</p> <p style="text-align: right;">(роспись, дата)</p>	

6. Протокол

ООО «Евроокно»

ПРОТОКОЛ

№ _____

г. Владивосток

Собрание работников

_____ отделения

Председатель – Ерофеев И.В.

Секретарь – Шестаков А.М.

Присутствовали: Борковец Г.Г., Пиманова Г.И., Володин А.М., Черкасов А.В., Тюриков В.И., Миронова Т.К., Замышляев Е.Б., Болдырев А.М., Пичугин С.В., Евдокимов Ф.Ф.

Повестка дня:

- 1.
- 2.

СЛУШАЛИ:

Кондратьева Е.И.

Доложил о том, что в связи с

Для обсуждения были предложены два варианта. Первый – снижение цены за счет использования более дешевого материала. Второй – расширение ассортимента, которая позволит увеличить объем производства на 30%.

ВЫСТУПИЛИ:

1. Черкасов А.В., отметил что/, выгоднее выбрать вариант использования более дешевого материала, что позволит увеличить прибыль организации.....

2. Тимофеев В.П., не согласился с предыдущим выступающим и отрицательно отозвался, т.к.....

3. Филиппов С.В., поддержал

Председатель

Секретарь

Ерофеев И.В.

Шестаков А.М

7. Представление

8. Отчет

Задание №5**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

1. Дайте определение: номенклатура дел – это систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в организации (или отдельно взятом подразделении), с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.
2. По каким признакам возможно построение номенклатуры дел предприятия?
 - а – структурный
 - б – функциональный
3. В папках предприятия подшиты перечисленные ниже документы. Составьте названия (заголовки дел) для каждой из шести папок:
 - 3.1 – письма, телеграммы и др. по поводу заключения договоров поставки и закупки товаров

Задание №6

Рекламные письма, прайс-листы, информационные письма
различного содержания и характера

РЕКЛАМНО-ИНФОРМАЦИОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ

ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

ПЛАНЫ

Материалы и документы по плановым и внеплановым инвентаризациям

ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ

Документы, положения, инструкции по ГО

ГРАЖДАНСКАЯ ОБОРОНА

Задание №7

ВЫБЕРИТЕ ПРАВИЛЬНЫЕ ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ:

А. Какие составляющие обеспечивают юридическую силу документа?

1. бланк (угловой штамп)
2. оттиск печати
3. дата
4. номер или индекс
5. подпись
6. наименование документа
7. наименование составителя

Б. Что устанавливает формуляр-образец?

- 2- конструкционную сетку
- 3- формат бумаги
- 5- расположение реквизитов
- 6- величину полей

В. Распределите форматы листов бумаги (А3, А4, А5, А6) на

- основные: А3, А4
вспомогательные: А5, А6

Г. Где проставляется номер страницы в деловых документах в соответствии с ГОСТами:

в верхнем правом углу

Д. Чем отличаются друг от друга докладная и служебная записки?

3 – содержанием

Е. Укажите документы, относящиеся к организационно-правовым:

- 3- устав
- 4.положение
- 6.регламент
- 7.штатное расписание
- 9.инструкции по видам деятельности и должностям
- 10- правила
- 11- график

Ж. Распределите в соответствии с порядком составления и оформления

приказов следующие этапы их разработки:

- 1- сбор и анализ информации
 - 3- инициирование решения
 - 4- подготовка проекта
 - 6- внесение на рассмотрение руководства
 - 2- согласование проекта
 - 7- подписание документа
 - 5- доведение документа до исполнителей
- З.** Выберите требования, относящиеся к оформлению телефонограмм:
- оформляется на фирменном бланке
 - содержит не более 50 слов
 - информация о передавшем и принявшем должностных лицах

И. Что такое «обязательные реквизиты документов»?

- без них документ не имеет юридической силы
- относятся к типовому формуляру и присутствуют во всех видах документа одного типа

К. Выберите основные реквизиты актов:

- 1.наименование документа
- 2.текст
- 3.место составления
- 5.дата и номер
- 6.заголовок
- 7.подписи
- 8.приложение
- 9.гриф утверждения
- 10.отметка об исполнителе

Л. Какая дата считается основной для отчетного документа:

дата составления

М. Выберите верное утверждение:

бланк является разновидностью трафарета

Н. Какой период отводится на переработку черновика протокола в чистовик?

пять дней

О. На какой период времени разрабатывается штатное расписание?

на период функционирования предприятия

Задание № 8

СТИЛИСТИКА ДЕЛОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

1. Сформулируйте ответы на вопросы таким образом, чтобы каждый из них являлся вариантом не устного ответа, а фрагментом из какого-либо официального документа:

1.1 Заверит ли нотариус копию документа, если у меня нет с собой паспорта?

При отсутствии документа, удостоверяющего личность, нотариус копию документа не заверит

1.2 Может ли предприятие установить индивидуальную систему скидок для какого-либо оптового покупателя?

Предприятие вправе устанавливать индивидуальную систему скидок для оптового покупателя

1.3 Возможно ли изготовление комплекта офисной мебели по эскизу заказчика?

Изготовление комплекта офисной мебели по индивидуальному заказу представляется возможным при наличии на предприятии необходимых материалов и комплектующих

1.4 В каком случае я теряю право на гарантийное обслуживание?

Право на гарантийное обслуживание теряется при использовании прибора не по назначению, либо при нарушении правил его эксплуатации, указанных в инструкции по использованию

1.5 Каковы будут последствия нарушения графика выполнения работ?

При нарушении графика работ исполнитель обязан выплатить неустойку.

2. В приведенных предложениях имеются случаи ненормативного или ошибочного употребления фразеологизмов. Сформулируйте Ваши варианты предложений, исправляя эти стилистические ошибки.

2.1 Медицинское обслуживание в области в настоящий момент находится ниже любой критики.

Медицинское обслуживание в области в настоящий момент не выдерживает никакой критики

2.2 Комиссия отмечает, что положение на строительстве чревато и нуждается в немедленном вмешательстве.

Комиссия отмечает, что положение на строительстве катастрофическое и нуждается в немедленном вмешательстве.

2.3 В связи с предварительной договоренностью высылаем Вам необходимые документы.

В соответствии с предварительной договоренностью высылаем Вам необходимые документы.

2.4 Мы признаем о том, что проект станка неудачный.

Мы признаем тот факт, что проект станка неудачный

3. Найдите в приведенных предложениях нарушения административного речевого этикета. Отредактируйте предложения.

3.1 Не откажите нам в любезности и пришлите, если это Вас не

Большая просьба выслать проект Устава фирмы

затруднит, проект Устава фирмы.

3.2 Институт просит представить Ваши экспонаты для выставки в приемлемом для экспонирования виде.

Институт просит представить Ваши экспонаты для выставки в надлежащем для экспонирования виде.

3.3 Направляем Вам откорректированный вариант проекта нового положения. Просим рассмотреть и утвердить.

Для рассмотрения и утверждения отправляем Вам откорректированный вариант проекта нового положения.

3.4 Обращаюсь к Вам с убедительной просьбой прислать срочно необходимую документацию.

Убедительная просьба срочно выслать необходимую документацию

Задание № 9

ПРОЧИТАЙТЕ ФРАЗЫ ИЗ ДЕЛОВЫХ ПИСЕМ. ОПРЕДЕЛИТЕ ХАРАКТЕР ЭТИХ ПИСЕМ

1. Сообщаем Вам, что документы в архив на хранение не поступали.

письмо - сообщение

2. Просим Вас принять участие в работе конференции.

письмо - приглашение

3. Просим Вас оказать содействие в выделении арендных помещений.

письмо -просьба

4. Фирма гарантирует прием на преддипломную практику студента Никифорова А.Ф.

письмо - гарантия

5. Направляем Вам на экспертизу проект создания развлекательного парка.

письмо - сопровождение

6. Выпускаемая продукция имеет сертификат качества, отличается широкой цветовой гаммой.

письмо – коммерческое

