

Ахметшина Е.В.

РАБОЧАЯ ТЕТРАДЬ по делопроизводству

ФИО студента, группа _____

Тема: Деловое (служебное) письмо.





Дайте определение:

Деловое (служебное) письмо

Какие письма бывают по характеру информации?

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Дайте определение:

Бланк письма - это _____

Какие бланки писем двух форматов используются в организациях?

Какие способы оформления письма Вам известны?

Перечислите обязательные реквизиты письма.

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____



ГОСТ Р 7.0.97-2016 устанавливает, что бланки писем должны иметь поля не менее (мм):

левое _____

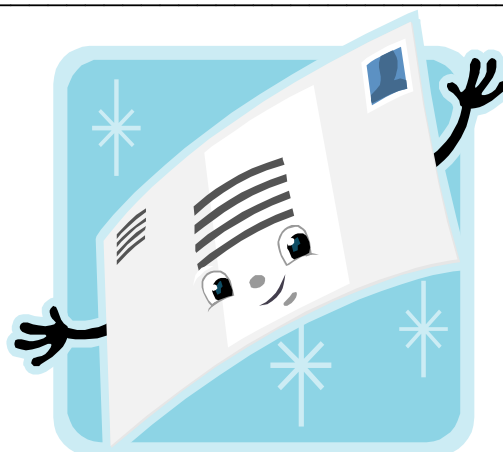
правое _____

верхнее _____

нижнее _____

При угловом расположении реквизиты бланка располагаются _____
при продольном _____

Применение реквизитов в бланке письма необходимо, прежде всего,
для _____



Вариант 1

Задание на тему: «Служебное письмо»

1. Укажите реквизиты, относящиеся к бланку письма:

- 1.1. Номер документа
- 1.2. ИНН/КПП
- 1.3. Код организации по ОКПО
- 1.4. Дата документа
- 1.5. Справочные данные об организации
- 1.6. Наименование организации

2. Найдите ошибки, допущенные при оформлении бланков писем:

2.1. Отсутствуют реквизиты: идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП), ссылка на регистрационный номер и дату документа.

2.2. Не указано сокращенное наименование организации, не соблюдена последовательность элементов почтового адреса организации.

2.3. Сокращенное наименование организации указывается в скобках; неправильно расположены реквизиты: дата документа, регистрационный номер документа, ссылка на регистрационный номер и дату документа.

2.4. Не указано полное наименование организации; сокращенное наименование организации указывается в скобках; допущена ошибка в расположении элементов почтового адреса (правильно: Южная ул.); отсутствуют реквизиты: код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица.

3. Найдите ошибки в приведенных утверждениях:

3.1. Реквизиты бланка письма могут иметь как угловое, так и продольное расположение.

3.2. Реквизиты бланка письма могут располагаться только в верхней части рабочего поля документа.

3.3. Расположение реквизитов бланка письма не влияет на юридическую силу документа.

4. Укажите верные варианты ответов:

Автором служебного письма является...

- 4.1. Организация, фирма, от имени которой посылается письмо
- 4.2. Должностное лицо, которое посылает письмо
- 4.3. Исполнитель, который готовит письмо
- 4.4. Лицо, отправившее письмо.

5. Какого реквизита нет в формуляре служебного письма?

- 5.1. Наименования учреждения – автора
- 5.2. Наименования вида документа
- 5.3. Заголовка к тексту документа
- 5.4. Адресата.

6. Реквизит служебного письма – это...

- 6.1. Часть текста письма
- 6.2. Фирменный бланк

6.3. Его отдельный элемент

6.4. Штамп организации, написавшей письмо.

7. Резолюцию на служебном письме можно писать...

7.1. По тексту письма

7.2. На отдельном листе бумаги

7.3. В отдельном специальном журнале

7.4. На свободном от текста месте.

8. Какая оргтехника используется для оперативной пересылки служебных писем?

8.1. Компьютер

8.2. Факс

8.3. Ксерокс

8.4. Телефон

9. Служебное письмо подписывается...

9.1. руководителем предприятия, организации

9.2. Составителем

9.3. Председателем и членами комиссии

9.4. Секретарем руководителя

10. Текст служебного письма должен заканчиваться...

10.1. Рассылкой по экземплярам

10.3. Отметкой о приложении

к документу

10.2. Подписями

10.4. Печать

Бланк для ответов на задания первого варианта



ВОПРОС	ОТВЕТ (цифрами)
1. Укажите реквизиты, относящиеся к бланку письма:	
2. Найдите ошибки, допущенные при оформлении бланков писем:	
3. Найдите ошибки в приведенных утверждениях:	
4. Укажите верные варианты ответов:	
5. Какого реквизита нет в формуляре служебного письма?	
6. Реквизит служебного письма – это...	
7. Резолюцию на служебном письме можно ставить...	
8. Какая оргтехника используется для оперативной пересылки служебных писем?	
9. Служебное письмо подписывается...	
10. Текст служебного письма должен заканчиваться...	

**ЗАО
«ЭКОНОМ»**

1

Уфимский пр-т, 99, корп. 1, Уфа, 450022
Тел.: (347) 272-39-22 (многоканальный)
Факс (347) 277-82-27
ОКПО 29903912 ОГРН 1027739260427
ИНН/КПП 8715004824/772501001

№ 01-18/195 30.10.2016

2

«ОБ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВЫСТАВОЧНОЙ
ПЛОЩАДКЕ»

3

Просим Вас предоставить в аренду нашей фирме 300-400 кв. м выставочной площади для проведения с 13 ноября по 31 декабря 2016 г. Всероссийской рождественской ярмарки обуви.

Оплату гарантируем.

Наши банковские реквизиты: сч. № 4070581060000000003 в КБ «Уралсиб» БИК 048222242, корр/сч. КБ «Уралсиб» в ОПЕРУ ГУ ЦБ РФ по г. Уфе - № 30100820600000000341.

1

2

3

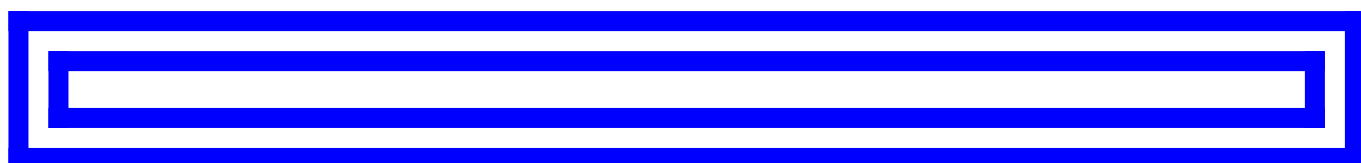
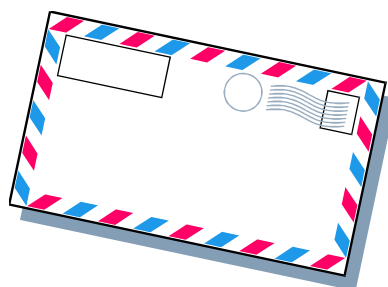
4

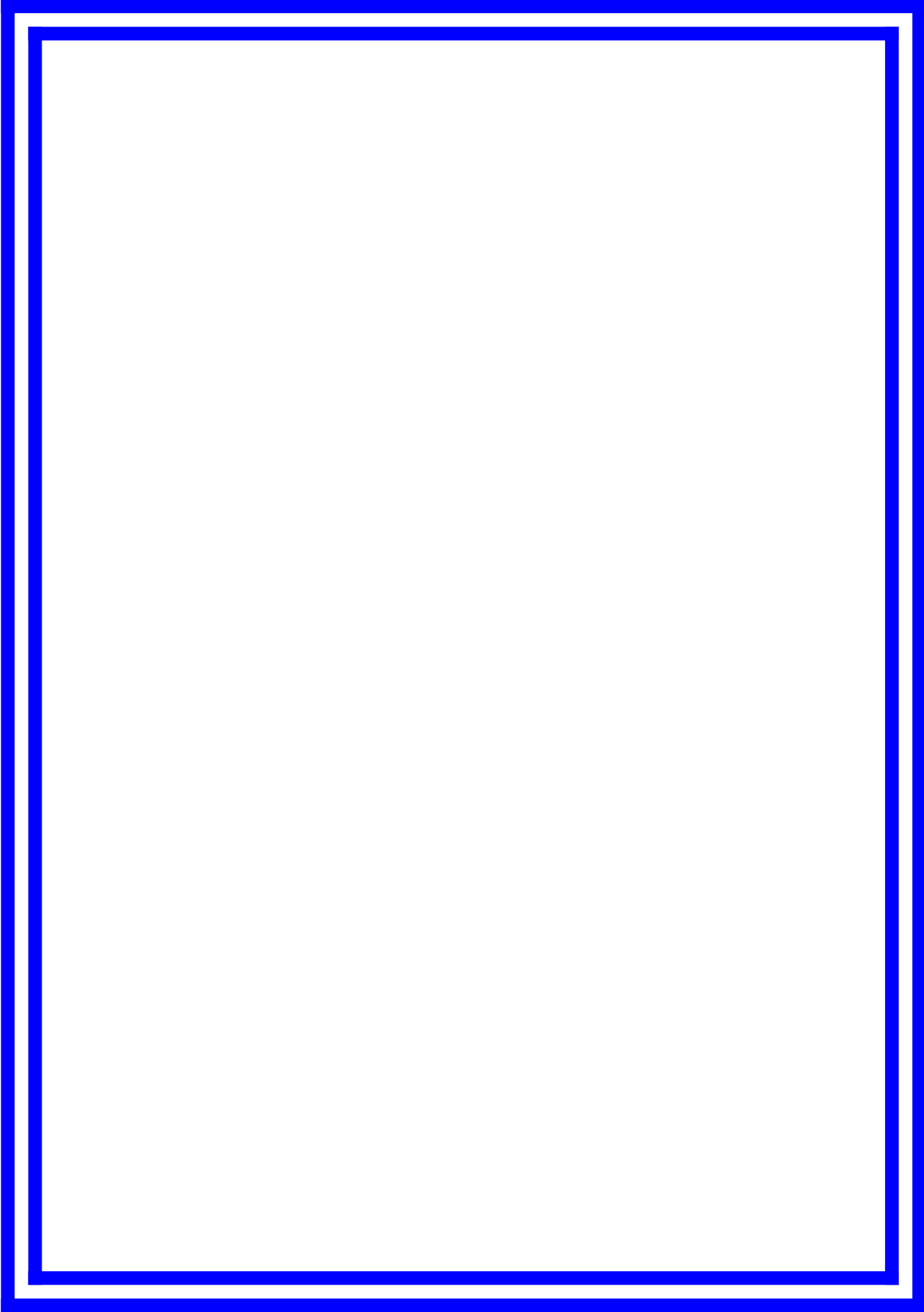
5

6

Вариант 3
Задание на тему: «Служебное письмо»

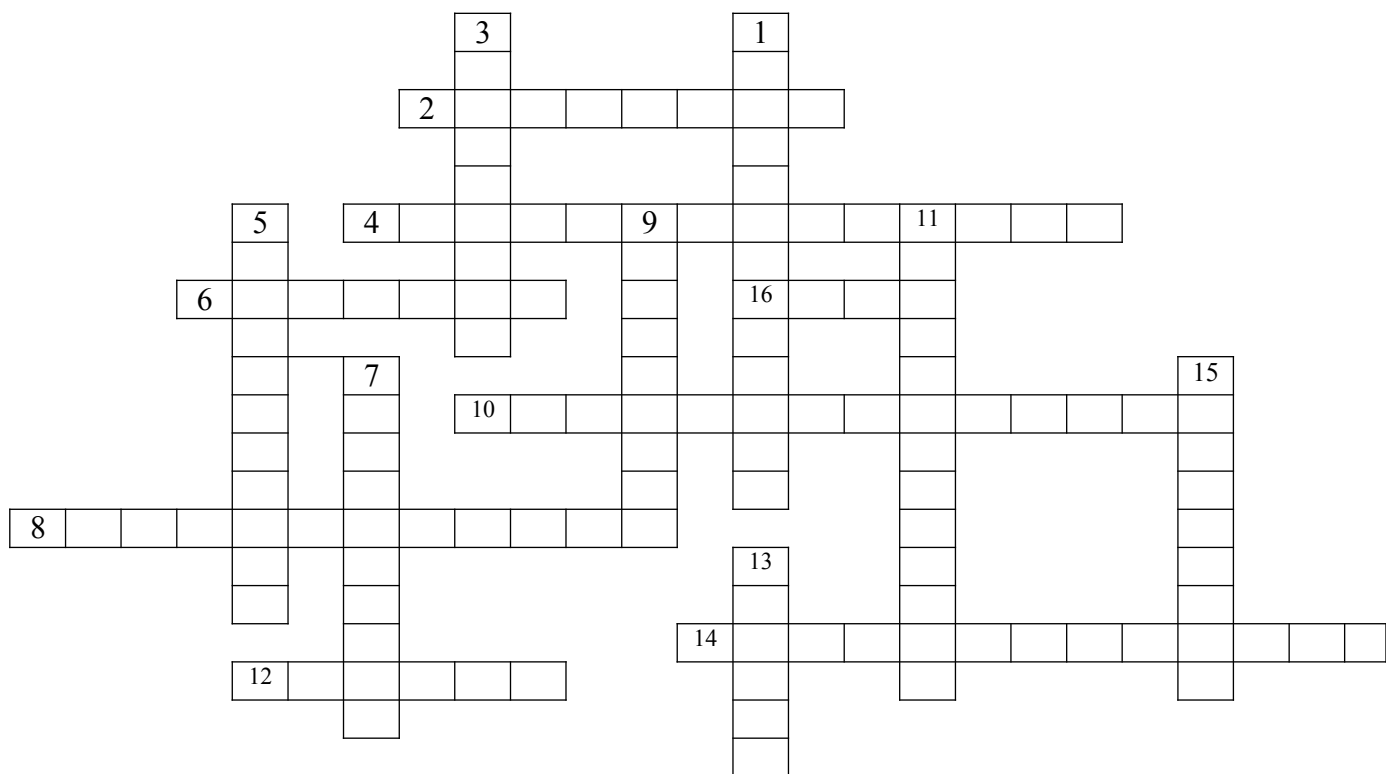
Напишите служебное письмо, продольным способом, на листе бумаги формата А4, по следующим данным: СЛУЖБА по контролю в области образования администрации Башкортостан, ул.Ленина д. 26, г. Уфа, 450000, телефон: (3472) 24-60-54, ОКОГУ 23280, ОГРН 1052466187883, ИНН/КПП 2466133458/246601001, 30.10.2016 №820, на № _____, руководителям образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования Башкортостан. Текст: В соответствии с пунктами 4.1-4.3 Положение о службе по контролю в области образования администрации Башкортостан, утвержденного постановлением Совета администрации от 20.10.16 № 277-п «Об утверждении Положения о службе по контролю в области образования администрации Башкортостан», служба осуществляет: надзор и контроль за исполнением государственных образовательных стандартов образовательными учреждениями независимо от форм собственности, расположенными на территории края; осуществление лицензирования, аттестации и государственной аккредитации образовательных учреждений. В этой связи просим направить одного специалиста для участия в обучающем семинаре «работа с компьютерной программой», которой состоится 13.11.16 в 10 часов в актовом зале АНО ПО Башкооптехникум по адресу: г. Уфа, ул. Ленина, 26 Г. Руководитель службы А. В. Латыпова, Т. Л. Ахметова 20-60-54.





Дополнительное задание

Кроссворд



По горизонтали:

2. Коллегиальный совещательный орган, создаваемый для выполнения определенной задачи. 4. Деятельность по установлению норм, правил и характеристик в целях обеспечения безопасности продукции, работ и услуг для окружающей среды, жизни, здоровья и имущества. 6. Символическое обозначение организации посредством условного знака или изображения. 8. Идентификация журналиста как представителя средств массовой информации на пресс-мероприятии. 10. Документ, состоящий из краткого описания трудового пути работника, его деловых и нравственных качеств, трудовой и общественной активности. 12. Свод правил поведения, принятых в обществе. 14. Комплекс приобретенных путем специальной подготовки и опыта работы знаний, умений и навыков, необходимых для определенного вида деятельности. 16. Учетный документ архива, содержащий название, номер архивного фонда, его категорию, указание места хранения и сведения о количестве, хронологических границах, составе документов фонда и его научно справочного аппарата и динамике.

По вертикали:

1. Документ, официально подтверждающий какой-либо факт, имеющий юридическое значение (о рождении, о браке). 3. План чьей-либо деятельности, содержания какой-либо работы. 5. Индивидуальные особенности человека, определяющие динамику его психической деятельности и поведения. 7. Деление текста на части, разделы, главы, параграфы и т. п., выполненное по определенной системе. 9. Процесс приспособления, освоения личностью или группой новых для нее социальных условий или социальной среды. 11.

Описание жизни и деятельности какого-либо лица, им составленное. 13. Документ, свидетельствующий об окончании высшего или среднего специального учебного заведения, а также о получении знания, учебной степени и т.п.. 15. Укажите на содержание письма, которое выражается формой предложного падежа с предлогом "о".



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. Рудوماзиной

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

Л.С. Хвостова
956-21-01



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

30.08.2003 № 741
На № _____ от _____

Аудиторам

О семинаре "Аудиторские
фирмы: основные задачи и
автоматизация их деятельности"

29 октября этого года в рамках седьмой специализированной выставки-конференции "Управление-2003: технологии совершенствования бизнес-процессов" состоится **семинар "Аудиторские фирмы: основные задачи и автоматизация их деятельности"**.

Организаторы семинара: Аудиторская палата России (www.apr.ru),
Международный еженедельник "Финансовая газета" (www.fingazeta.ru),
консалтинговая группа "ТЕРМИКА" (www.termika.ru).

В рамках семинара состоится презентация **системы "ЭкспрессАудит: Проф"** — инструмента автоматизации аудиторской деятельности для аудиторских компаний любого уровня и структуры.

Приглашаем Вас принять участие в работе семинара.

Время проведения семинара: с 16.00 до 18.00.

Адрес: Москва, Всероссийский выставочный центр (ВВЦ, павильон № 69, Аудитория 101).

Справки по телефонам: (095) 956-21-01, 234-18-92.

Приложение: схема проезда на 1 л. в 1 экз.

Генеральный директор

А.Г. Цицин

М.М. Чепрасова
956-21-01