

Совершенствование навыков письменной речи



Типы внутренних текстовых структур

- **Предметно-логическая структура** (научно-учебные, официально-деловые, информационно-аналитические тексты)
- **«Плетёная» структура** (публицистика)
- **Свободная образно-ассоциативная структура** (художественные тексты)

Унифицированные системы документации

- Отчетно-статистическая
- Бухгалтерская
- Снабженческо-бытовая
- Организационно-распорядительная



Составление распорядительных документов

- Основная **цель** – регулирование управленческой деятельности.
- Распорядительные документы относятся к нормативным правовым актам и поэтому **обязательны** для исполнения.



Составление распорядительных документов

- С точки зрения принятия решений все распорядительные документы делятся на две группы:
- Документы, издаваемые в условиях коллегиальности
 - Документы, издаваемые на принципах единоначалия



Процедура издания распорядительных документов в условиях единоличного принятия решений

- Обоснование необходимости издания распорядительного документа
- Сбор и анализ информации
- Подготовка проекта распорядительного документа
- Согласование проекта документа
- Доработка проекта документа в соответствии с замечаниями
- Подписание проекта документа
- Доведение распорядительного документа до исполнителей

Составление приказов

- **Приказ** – это правовой акт, издаваемый единолично руководителем в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед организацией.



Реквизиты приказа

- Наименование организации – автор документа;
- Наименование вида документа – ПРИКАЗ;
- Дата, номер (в пределах календарного года);
- Место издания (если не указано в названии организации);
- Заголовок;
- Текст;
- Подпись;
- Визы согласования;
- Отметка об исполнении документа и направлении его в дело.



ОАО "ОРЕНБУРГНЕФТЬ"
г. Оренбург
№ 582

ПРИКАЗ

№ _____ от _____ 200__ г.

Об употреблении словоформ

В связи с повторным случаем обнаружения в исходящем коммерческом предложении ОАО «Оренбургнефть» фразы «.....и Закачек с другой стороны.....»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Привести употребление в корпоративной разговорной речи слов «привед», «красачег», «пешки», «ншоч», «афтар», «ажот», «первопах», «слуш», «неплет», «ржужимагу», «пацталом» и прочих так называемых «пацон-кафеских» словоформ к нецензурной лексике.
2. За употребление вышеперечисленных слов и словоформ в рабочее время на рабочем месте и на территории объектов Компании штрафовать замеченных сотрудников на сумму 50 рублей за каждое слово, но не более 500 рублей по совокупности за произнесенную фразу.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на директора департамента по работе с персоналом Гришина А.А.

Генеральный директор

А.В. Берман



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ

П Р И К А З

№ 26 от _____ 200__ г.

№ 378

О введении во Всероссийский реестр видов спорта (ВРВС) вида спорта «спортивный покер»

В соответствии с Положением о Всероссийском реестре видов спорта (приказ Росспорта от 28 сентября 2004 года № 273), на основании заявления Общероссийской общественной организации «Федерация спортивного покера России»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в ВРВС вид спорта «спортивный покер» – номер-код 0690002411Л со следующими спортивными дисциплинами:
«омаха» – номер-код 0690012411Л,
«семикарточный стад-покер» – номер-код 0690022411Л,
«техасский холдем» – номер-код 0690032411Л.
2. Управлению спорта (Д.И. Котырев) внести в ВРВС соответствующее дополнение.
3. Установить, что в соревнованиях по спортивному покеру принимают участие спортсмены с 18 лет.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Росспорта Короля С.Н.

Руководитель

В.А. Фетисов

Заголовок к тексту приказа ...

- ... должен кратко отражать содержание документа, быть максимально точным и емким.
- Он отвечает на вопрос «о чем?», формулируется с помощью отглагольного существительного («о совершенствовании ...») и состоит из одной - двух строк.
- Заголовок облегчает поиск документа, его регистрацию и восприятие текста приказа.

Текст приказа ...

... состоит из двух частей:

- Констатирующая часть
- Распорядительная часть

Эти части разделены словом «ПРИКАЗЫВАЮ»

В констатирующей части ...

- ... дается обоснование предписываемых действий, формулируются цели и задачи, факты и события, послужившие причиной документа. («В связи...», «С целью ...»)
- В приказе, изданном во исполнение, констатирующая часть начинается с предлогов «В соответствии ...», «На основании ...», «Во исполнение ...», содержит полное название документа, во исполнение которого издается документ.

Распорядительная часть текста ...

- ... составляется по пунктам, каждый из которых нумеруется арабскими цифрами и начинается с красной строки.
- Если в приказе даются поручения, то необходимо указать фамилии исполнителей, четко сформулировать действие и указать срок исполнения.
- Последний пункт приказа - это пункт о контроле.

Подготовка распорядительных документов на принципах коллегиальности

- Подготовка материалов к заседанию коллегиального органа;
- Вынесение материалов на рассмотрение коллегиального органа;
- Обсуждение подготовленных материалов на заседании коллегиального органа;
- Принятие решения по рассмотренным материалам;
- Оформление протокола заседания;
- Издание распорядительного документа;
- Доведение решения до исполнителей и заинтересованных должностных лиц.

Составление протоколов

Протокол – документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях.

Виды протоколов:

- Протоколы заседаний, создаваемые в управленческой деятельности;
- Следственные протоколы;
- Протоколы договорного типа.

Протоколы бывают ...

... Краткими

Используются в случаях, когда:

- Событие стенографируется;
- Тексты докладов будут приложены;
- Протоколируется событие оперативного характера.

... Развернутыми

Во всех остальных случаях протокол должен быть полным, т. е. содержать запись выступлений.

Реквизиты протокола

- Наименование учреждения (структурного подразделения);
- Вид документа – ПРОТОКОЛ;
- Дата, порядковый номер заседания и место заседания;
- Заголовок;
- Тест;
- Подписание.

**ПРОТОКОЛ
совещания комиссии по проведению конкурса на выполнение топографо-
геодезических работ**

09.04.07.

г. Волжский ул. Пушкина ,16

На совещании присутствовали:

Председатель комиссии

Цвях В.И.

Члены комиссии:

Зам. гл.инженера
Начальник ПТО
Инженер ПТО
Начальник РТС – 1
Начальник РТС - 2

Перевозчиков Ю.И.
Евдокимов А.В.
Назарова Н.С.
Овсянников С.А.
Чипликов М.И.

В состав комиссии входит 6 членов.

Совещание проводится в присутствии 6 членов комиссии.

Заслушаны и рассмотрены коммерческие предложения конкурсантов:

1. ООО «Деловой логман»
2. ООО «землеустройство и планирование»
3. ООО Волжскземкадастр»
4. ООО «Геодезист»
5. МУП «Архитектурно-планировочное бюро»
6. ООО «ПМЗ-Регион»
7. ООО «Волжскземпроект»
8. ОАО ВФ «ВолгоградНИИгипрозем»
9. ООО «НПП Геостройизыскание»

По выполнению технического задания на выполнение топографо-геодезических работ, межевания и подготовки документов для проведения государственного кадастрового учета земельного участка под надземными городскими внутриквартальными и магистральными тепловыми сетями, находящимися в хозяйстве МУП «Тепловые сети».

Решение:

1. Рассмотрев коммерческие предложения конкурсантов комиссия приняла решение установить победителем конкурса - ООО «Геодезист»;
Голосование: «за» - единогласно.
2. Принято решение заключить договор с данной организацией на проведение работ.
Голосование: «за» - единогласно.
3. Решение совещания оформить соответствующим актом с приложением сравнительной ведомости.
Голосование: «за» - единогласно.

Протокол вела

Н.А. Куликова



Правительство Москвы

Комитет по архитектуре и градостроительству г.Москвы

ПРОТОКОЛ

заседания Художественного совета
рабочая комиссия

15 января 2002 г.

**Председатель совета - Воскресенский И.Н., заместитель
председателя Москомархитектуры
Члены совета: Пасенко В.В. - заместитель председателя совета,
Громов В.Е., Климочкин А.В., Куликов С.Г., Куренной А.М.,
Савельев Ю.Д.**

СЛУШАЛИ: 1. Предложение по использованию на территории
Москвы элементов благоустройства, изготавливаемых Гомельским
литейным заводом «Центролит» для включения в Каталог малых
архитектурных форм

ПОСТАНОВИЛИ: рекомендовать Гомельский литейный завод
«Центролит» в качестве изготовителя элементов благоустройства,
используемых на территории Москвы, для включения в Каталог
малых архитектурных форм.

Председатель совета

И.Н. Воскресенский

Отв. секретарь совета

Н.П. Низковская



Организационные документы

- Докладные записки
- Справки
- Деловые письма
- Телефонограммы и т.п.

Деловые письма могут быть ...

- Сопроводительными
- Информационными
- Гарантийными
- Рекламационными
- Арбитражными и т.д.

И могут содержать ...

- Запрос
- Напоминание
- Подтверждение
- Извещение
- Приглашение и т.д.





Акционерное общество
“СТАРТ”

115218 Москва ул.Новая, 28 телефон: (095)123-45-89
факс 231-56-78, e-mail: din@start.msk.ru р.сч. 456789123

12.02.99 № 25/08-15

На № _____

Директору
Выставочного центра
«Экспо-Бизнес»
г-ну Страхову Ю.В.
110020, Москва
ул. Вострякова, 118

Об участии в выставке

Уважаемый Юрий Викторович!

Ознакомившись с рекламой и программой работы Вашего Выставочного Центра, опубликованными в № 5 "Экономической газеты" от 15.11.94, направляем Вам заявку на участие в весенней экспозиции Центра.

Просим включить наше предприятие в число участников выставки.

Приложение: план экспозиции на 3 л. в 2 экз.

Директор

О.Н. Некрасов

Сопроводительное письмо ...

- ... подтверждает факт отправки приложенных к нему документов.
- Оно составляется лишь в тех случаях, когда они содержат какую-либо дополнительную информацию к приложенным документам или когда прилагаемые документы составлены на нескольких листах или в нескольких экземплярах.

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ
В СФЕРЕ ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ



ВСЕРОССИЙСКИЙ
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ИНСТИТУТ ОХРАНЫ ПРИРОДЫ

117628, Москва, Знаменское-Садки
Телефон: 423-03-22, Факс: 423-23-22

15.01.2007 г. № 02-27/11

На № _____

Учредителю МРООС
«Царицыно для всех»
А.И.Маргулеву

На Ваш запрос № 1 от 09 января 2007 г. направляю заключение о возможном экологическом ущербе в результате паркового благоустройства части особо охраняемой природной территории регионального значения – природно-исторического парка «Царицыно» подготовленное заведующим лабораторией охраны природы Московского региона Б.Л.Самойловым.

Приложение: заключение на 4 л.

Директор

В.В.Тихомиров

Гарантийное письмо ...

- ... составляется с целью обеспечения гарантии выполнения тех или иных обещаний, даваемых как организациям, так и отдельным лицам.
- На всех гарантийных обязательствах должна проставляться основная печать организации.


Основан в 1841 году

ФИЛИАЛ АКЦИОНЕРНОГО КОММЕРЧЕСКОГО
**СБЕРЕГАТЕЛЬНОГО БАНКА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
(ОТКРЫТОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА)

ОМСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ № 8634

Маршала Жукова ул., д. 4/1, г. Омск, 644024
Телефон: (381-2) 31-46-80, факс: (381-2) 30-64-17
ОКПО 9227952, ОГРН 1027700132195,
ИНН/КПП 7707083893/560502001

28.05.2009 № 10-01-24-244

на № _____ от _____

Московская финансово-промышленная академия

Гарантийное письмо № 53

Омское отделение № 8634 Сбербанка России (ОАО) гарантирует прохождение преддипломной практики в Омском отделении № 8634 Западно-Сибирского банка Сбербанка России с 22.06.2009 по 11.09.2009 студенту 5 курса Синякову Владимиру Дмитриевичу.

Начальник отдела по работе с персоналом

Н.М. Кайнара



Соколова Вероника Анатольевна 279-855 

Письмо-приглашение ...

- ... предлагает адресату принять участие в каком-либо мероприятии.
- Минимальный состав информации такого письма: сообщение о характере мероприятия, сроках и месте проведения, условиях участия.

БРЯНСКАЯ ГОРОДСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ, СЕМЬИ,
МАТЕРИНСТВА И ДЕТСТВА

Россия, 241002
г. Брянск, ул. Октябрьская, 79
тел. (8432) 64-52-12, 74-03-11

09.09.2009 № 34/03-1956и
на № _____

Комитет по делам молодежи, семьи, материнства и детства Брянской городской администрации приглашает студентов Вашего учебного заведения принять участие в туристском фестивале учащейся молодежи и туристской общественности «Под облаками», который будет проходить 2 - 4 октября 2009г на базе оздоровительного лагеря «Искорка» (в 2-х км. от п. Шибенец).

Фестиваль проводится уже в 12 раз, собирает более 25 команд из ССУЗов, ВУЗов г. Брянска. Главная его цель – пропагандировать здоровый образ жизни, способствовать укреплению здоровья и привлекать молодых людей к занятиям спортом и туризмом, устанавливать дружеских контакты между молодежными коллективами и туристской общественностью.

Дополнительную информацию можно получить по телефонам 63 63 53, 63 63 49 и 74 56 95.

С уважением,

Председатель
комитета по делам молодежи,
семьи, материнства и детства
Брянской городской администрации



О.М. Козячева

Исп: Никитина Е.С.
74-03-11

Договор ...

- ... это документ, юридически оформляющий взаимные обязательства равноправных партнеров.
- Разновидности договоров: трудовой договор, договор поставки, купли-продажи, аренды, обслуживания и т.д.



Элементы договора

- Обозначение сторон, вступающих в договорные отношения.
- Предмет договора
- Обязательства сторон
- Финансовые взаимоотношения
- Ответственность сторон
- Форс-мажор
- Прочие условия договора
- Юридические адреса и подписи сторон