Деловые бумаги

ТРЕНИНГ

Сформируйте данные ниже слова в три группы:

- законодательные документы;
- дипломатические документы;
- деловые документы.

закон;
договор;
справка;
пакт;
соглашение;
заявление;
расписка;
доверенность;
должностная инструкция;
объяснительная записка;
нормативный акт;
меморандум;
характеристика.
нота;
указ;
протокол;
устав;

Укажите наиболее вероятные варианты сочетания данных глаголов с существительными. Составьте предложения, относящиеся к официально-деловому стилю

- ОБРАЗЕЦ: Вносить – внести предложение.
- На собрании было внесено предложение об исключении некоторых членов кооператива.
- Высказать, заслушать, затребовать, обеспечить, объявить, предоставить, составить, продлить, откликнуться, произвести, принять, предпринять, представить, оказывать, рассмотреть, удовлетворить

Образуйте глагольные сочетания. Составьте предложения, относящиеся к официально-деловому стилю

- ОБРАЗЕЦ: Претензия – предъявить.
- Претензия на наследство была предъявлена в срок.
- Благодарность, виза, выговор, договор, документ, заявка, иск, соглашение, приказ, отчёт, повестка, подпись, порицание, постановление, предложение, предписание, содействие, учёт,

  проект, протокол, расписка, распоряжение

  резолюция, резюме, рекомендация,

  решение, справка, счёт, требование,

  характеристика, санкции.

Составьте стандартное резюме, используя образец :

•**Позиция:** переводчик с английского языка, методист

•**Иванова Мария Ивановна**

•Дата рождения: 1. 01. 1976

•Образование: высшее гуманитарное Стаж работы: 5 лет

•Домашний адрес:_____

•Место работы (учебы):_____

•Домашний телефон: _____ Рабочий телефон/факс:_____

•Мобильный телефон:_____ Адрес e-mail:_____

•**Сведения об образовании и имеющемся опыте работы**:

•ЗАО «Альфа» - гид с английского языка - 05. 2002 – по настоящее время.

•МГУ им. М.В. Ломоносова, факультет иностранных языков – ассистент кафедры иностранных языков - 09. 1999 – 07. 2002.

•МГУ им. М.В. Ломоносова – студентка дневного отделения -

• 09. 1992 – 07. 1999.

•**Сведения о профессиональных и личностных качествах**: Коммуникабельность, высокая работоспособность, доброжелательность.

•**Дополнительное образование**: Курсы иностранных языков при Дипломатической Академии МИД РФ – 01. 2001 – 12. 2001.

•**Прочие сведения:** Пользователь ПК, водительские права.

•**Интересы, склонности**: Увлекаюсь живописью.

•**Сведения о рекомендациях**: Рекомендации имеются и при необходимости могут быть предоставлены.

• Личная подпись М. И. Иванова

Сравните столбцы в таблице и подберите правильное сочетание представленных терминов и определений.

Термин	Определение
Акт	документ, предоставляющий собой трафаретный текст, содержащий вопросы по определённой теме и место для ответов на них
Бланк	единица хранения письменных документов в архиве, помещённых в отдельную папку
Дело	согласие на предложение вступить в сделку, заключить договор на условиях, указанных в предложениях
Акцепт	белый лист с частично напечатанным текстом и пробелами, который заполняется актуальной информацией
Анкета	документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты или события

Определение какого делового документа дано в предложении?

- Краткое, актуальное, социально значимое письменное сообщение для средств массовой информации от имени руководства предприятия.

Выберите в таблице три любых документа и составьте их в соответствии с представленной структурой

Наименование вида документа	Структура документа
1. Положение о структурном подразделении	общие положения, задачи, функции, права, ответственность, взаимоотношения
2. Должностная инструкция	общие положения, функции, права, ответственность взаимоотношения
3. Приказ, распоряжение	констатирующая часть, приказная (распорядительная) часть
4. Протокол	вводная часть, основная часть
5. Акт	вводная часть, основная (констатирующая) часть
6. Письмо	вводная (вступительная) часть, основная часть, заключительная часть
7. Справка	служебная часть, основная часть

Выберите слова, которые наиболее часто употребляются в деловых документах.

- Вышеназванный, пропагандировать, забвение, понукать, вышибала, правонарушения, утрировать, самовнушение, самостоятельный, рекламировать, соизволение, сострадать, стимулировать, наигранный.
- Объясните свой выбор.

Составьте деловое письмо, используя образец

Министерство связи Российской Федерации
Закрытое акционерное общество «Европа»
(ЗАО «Европа»)

195298, г. Санкт-Петербург, ул. Коммуны, д. 4. Тел. (812) 333-22-11. Факс (812) 333-22-12.
E-mail: evropa @ ru
ОКПО 8000000000, ОГРН 1300000000000, ИНН/КПП 1000000000/900000000

_____ № _____
На № _____

Начальнику типографии
ЗАО «Курьер»
Назарову И.П.

о заключении договора на 2007 год

Уважаемый Иван Петрович!

Сообщаю Вам, что проект договора о нашем взаимном сотрудничестве на 2007 год рассмотрен. В этой связи я просил бы Вас, сообщить мне удобную Вам дату для встречи, в ходе которой мы могли бы обсудить окончательный вариант указанного договора.
Перечень вопросов для обсуждения прилагается.
Надеюсь на дальнейшее сотрудничество.

С уважением,
начальник рекламного отдела **И.И. Иванов**

Сравните столбцы в таблице и подберите правильное сочетание представленных терминов и определений

Термин	Определение
1. Ведомость -	документы, составленные учреждениям или должностным лицом и оформленные в установленном порядке
2. Виза -	решение, принятое совещанием по обсуждаемому вопросу
3. Официальные документы -	перечень видов работ, услуг, товаров с указанием цен и расценок
4. Прейскурант -	перечень каких-либо сведений, расположенных в определенном порядке
5. Повестка -	подпись, подтверждающая факт ознакомления должностного лица с документом
6. Резолюция -	официальное сообщение частному лицу с предложением куда-либо прийти

Исключите лишние определения из основных монологических жанров деловой письменной речи:

- договор;
- деловое письмо;
- резюме;
- письмо-просьба;
- доклад;
- ходатайство;
- информационное письмо;
- письмо-приглашение;
- благодарственное письмо;
- гарантийное письмо;
- коммерческое предложение;
- ответ на коммерческое предложение;
- служебная записка;
- рекламация;
- реферат;
- служебная телеграмма.

Напишите заявления

- с просьбой вам уйти в академический отпуск;
- с просьбой принять вас на работу инженером по бурению;
- с просьбой предоставить вам материал для составления договора.

Определение, какого делового документа дано в предложении?

- Документ, фиксирующий фактическое состояние дел по какому-либо вопросу деятельности предприятия.

- Предположим, что в ближайшем магазине «Молодёжная мода» вы купили свитер за 3000 рублей. Надев свитер всего один раз, вы заметили, что он расходится по швам. Вы обратились с жалобой к директору магазина, но ничего не добились. Напишите деловое письмо с рекламацией президенту фирмы. В первом абзаце вы должны изложить суть дела. Во втором – сформулировать ваши требования к магазину. В последнем абзаце следует сообщить ваши координаты и срок, к которому вы бы хотели получить ответ.

Пациентке одной частной клиники порекомендовали выполнить определенную процедуру в другой частной клинике, у определенного врача. У клиник разные владельцы, никакой договоренности о взаимном сотрудничестве нет – это просто инициатива самих врачей.

Пациентка зашла в рекомендованную ей клинику: направо и налево по коридору располагались кабинеты врачей, впереди в нише – администратор. Пациентка, как обычно, направилась к стойке администратора. Но она была занята двумя другими посетителями. Пациентка присела на диванчик и стала ждать, но администратор все еще занимался предыдущими посетителями. Пациентка решила посмотреть, а нельзя ли пройти прямо к нужному ей врачу. Номер кабинета и ФИО врача ей были известны. Она вышла из холла, где сидит администратор, и прошла по коридору к нужному ей врачу. Перед кабинетом сидела еще одна посетительница. Наша пациентка быстро дождалась своей очереди и попала на прием, представившись, что ее направили из другой клиники. Сначала врач отвел ее на рентген, оплату попросил произвести лично рентгенологу.

Сам врач после выполнения процедуры также попросил положить деньги в ящик стола. Таким образом, владельцы клиники недополучили только с одной пациентки около 2000 тысяч рублей. Но эта посетительница – не единственная, кого направляют сюда из другой клиники.

Как владельцам наладить контроль и пресечь возможность персонала работать налево, используя современную систему деловой документации?