

Культура оформления делового документа: педагогические аспекты

*Докладчик:
докторант 1 года обучения по
специальности «Общественное
здравоохранение» Алчимбаева М.А.*

КУЛЬТУРА ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛОВОГО ДОКУМЕНТА ИМЕЕТ НЕКОТОРЫЕ ОСОБЕННОСТИ, КОТОРЫЕ ДОЛЖНЫ ЗНАТЬ И СТРОГО ВЫПОЛНЯТЬСЯ

- Когда вы пишете кому-нибудь письмо, обращайтесь внимание не только на содержание, но и на форму. Возможно, что получивший ваше письмо будет его тщательно изучать и делать соответствующие выводы.
- Писать надо чисто и аккуратно, нельзя писать в состоянии расстройства, сильного гнева.

Язык и стиль делового письма



В служебной переписке используется **деловой стиль** – особая разновидность русского литературного языка, предназначенный для общения в сфере административного управления.

Специфика делового стиля определяется условиями, в которых протекает письменное деловое общение

участники делового общения – преимущественно юридические лица;

характер и содержание информационных взаимосвязей организаций достаточно жестко регламентированы;

предметом переписки всегда является деятельность предприятий;

большинство ситуаций, возникающих в деятельности организаций и нуждающихся в письменном оформлении, относятся к повторяющимся, однотипным.

Эти условия
закljučаются
в следующем:



Любому руководителю, специалисту, менеджеру по роду своей деятельности приходится постоянно сталкиваться с деловой корреспонденцией.

Характеристики, резюме, рекомендательные письма, благодарности, приказы, письма-приглашения и письма-отказы, исковые заявления и жалобы - вот далеко не полный перечень деловых писем. Как правильно их оформлять?

В деловом письме требования, предъявляемые к официальной переписке, приобретают еще большую значимость в силу того, что деловые отношения регулируются правом, системой юридических норм, за которыми следуют экономические, финансовые и иные санкции

В деловой переписке очень важны:

- максимальная доступность текста для понимания;*
- краткость, точность и ясность изложения мыслей;*
- грамотность (предполагающая соблюдение не только норм грамматики и правописания, но и требований делового этикета).*

Деловая корреспонденция подразделяется на собственно деловую и частно-официальную.

Пример делового письма

- (ОТ КОГО)
- ООО «Аква»
Россия, г. Москва,
ул. Советская, 137
Тел. (095) 111 11 00

- Факс (095) 111 11 01

01.03.09 № 125 на № 121 от 27.02.09

О ценах на фильтры

Уважаемый Евгений Владимирович!

Благодарим Вас за предложение от 27 февраля фильтров АкваРос. Мы весьма заинтересованы в приобретении партии этих фильтров, но мы бы хотели получить более подробную информацию о ценах на все фильтры, имеющиеся в наличии. В связи с этим просить выслать прайс-лист на продукцию.

Выражаем надежду на дальнейшее сотрудничество. Заранее благодарны Вам за ответ.

С уважением,

Директор ООО «Аква»

Е.И. Чижиков

(КОМУ)

Генеральному директору
ООО «Контур-Аква»
Е. В. Шишкину

Деловое письмо

- Письмо - обобщенное название различных по содержанию документов, которые служат средством общения между учреждениями, частными лицами и учреждениями.
- Письмо - самый распространенный способ обмена информацией, оно объединяет огромную группу самых различных по содержанию документов, выделяемых по способу передачи текста (по почте).
- Письма составляют большую часть входящих и исходящих документов любого учреждения и имеют множество разновидностей: сопроводительные, информационные, гарантийные, рекламные, претензионные, арбитражные, письма-подтверждения, письма-напоминания, письма-извещения, письма-просьбы и т.д.

Официальное письмо является одним из главных каналов связи предприятия, организации, учреждения с внешним миром. Через письмо ведется преддоговорное общение, выясняются отношения между предприятиями, излагаются претензии, делаются предложения, идет обмен взаимовыгодной информацией и т.п.

Для официального письма можно выделить следующие формальные аспекты: адрес получателя (адресата), дата отправки, индекс, тема письма, его характер, определяемый с помощью ключевых слов или по названию (гарантийное, договорное, сопроводительное, рекламационное, письмо-напоминание, письмо-подтверждение и др.). Наименование адресанта (отправителя) размещается на бланке в виде постоянного заголовка, исходящий номер и дата - в левом верхнем углу. Стандартизация официального письма, упрощающая процессы подготовки, оформления и работы с письмами, должна направляться логической структурой делового письма.



Составитель официального письма стремится прежде всего, с протокольной точностью передать смысл той или иной управленческой ситуации. Этому способствует стандартизация официального письма, выраженная в конкретных моделях синтаксических конструкций. Составителю делового письма нетрудно построить такую конструкцию, если он будет располагать набором готовых фраз, проверенных практикой.



- Начало не должно повторять главной темы письма; оно вводит адресата в поставленную проблему.

Мотивы выражаются в следующих моделях:

- "В порядке оказания технической помощи...";
- "В связи с тяжелым положением...";
- "В связи с проведением совместных работ...";
- "В соответствии с письмом заказчика...";
- "В соответствии с протоколом...";
- "В ответ на вашу просьбу...";
- "В подтверждение нашего телефонного разговора...";
- "В подтверждение нашей договоренности..." Заключительные слова:
- "Убедительно просим Вас не задерживать ответ";
- "Просим извинить нас за задержку с ответом (за допущенную ошибку)";
- "Надеемся, что наша просьба будет выполнена".



Стандартизация делового письма проявляется также в использовании готовых типовых бланков, в которых напечатаны приведенные выше или другие модели и оставлены для заполнения отдельные места.

Существуют особые требования к стилю и языку служебных документов:

- нейтральность;**
- надличностный характер изложения;**
- унификация (трафаретизация);**
- типизация речевых средств.**

Незнание или несоблюдение элементарных правил при составлении деловых писем ведут к потере рабочего времени, а иногда - к взаимному непониманию.

ИСПОЛЬЗУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА:

- Кузнецов И.Н.: Документационное обеспечение управления и делопроизводство. - М.: Юрайт, 2012
- Кузнецова Т.В.: Кадровое делопроизводство (традиционные и автоматизированные технологии). - М.: МЭИ, 2018
- Нашивочникова В.Н.: Полный справочник кадровика. - СПб.: Питер, 2019
- Рогожин М.Ю.: Справочник по делопроизводству. - СПб.: Питер, 2011
- Андреева В.И.: Делопроизводство. - М.: КноРус, 2010
- Байкова И.Ю.: Настольная книга делопроизводителя. - М.: Эксмо, 2017
- Басаков М.И.: Справочник кадровика: документирование кадровой работы. - Ростов н/Д: Феникс, 2018
- Бобылева М.П.: Управленческий документооборот: от бумажного к электронному. - М.: МЭИ, 2019