**ВАРИАНТ 10**

**1. Официально-деловой язык и стиль служебных документов.**

**Специфика языка. Заимствованные слова.**

План:

1.1. Официально-деловой язык и стиль служебных документов

1.2. Специфика языка

1.3. Заимствованные слова

* 1. Формулировки документа должны быть правильными в юридическом отношении. Основными чертами делового языка являются простота, лаконичность, ясность, точность. При составлении документов необходимо избегать длинных фраз с большим количеством причастных и деепричастных оборотов. Не следует употреблять эпитеты, метафоры и т. д. В деловом письме не допускается употребление устаревших слов и выражений, например, таких слов, как: ибо, коего, посему, нежели, обрести и т. д. Из состава современных служебных документов следует исключить такие выражения, как: настоящим сообщаю, предъявитель сего, на предмет выдачи, доношу, действительно работает и т. д.

 Недостатком при составлении текстов документов является тавтология (повторение одних и тех же слов), например: «В целях улучшения работы целесообразно…»; «Объединить воедино…» и т. д.

Применяя в тексте узкоспециальные термины (профессионализмы) и не имея уверенности в том, что адресатом они будут поняты, следует в скобках объяснить их значение.

* 1. В документах должны применяться только общепринятые сокращения. Если сокращение образуется по первым буквам полного наименования конкретного учреждения, такое сложносокращенное название пишется прописными буквами, например: Белорусский государственный экономический университет - БГЭУ. Сокращенные нарицательные имена существительные пишут строчными буквами, например: вуз – высшее учебное заведение. Употребляются и сокращения, образованные по начальным слогам слов, входящим в сложные наименования, например: главбух, завхоз, физрук, или состоящие из начальных слогов первого слова с полным вторым словом, например: капремонт, хозрасчет и т. д. Употребляются традиционные текстовые сокращения, принятые во всех разновидностях документов. После текстового сокращения всегда ставится точка. Допускаются следующие сокращения: «и т. д.» (так далее), «и т. п.» (тому подобное), « и пр.» (прочие), «и др.» (другие). Разрешается сокращение «т. е.» (то есть). Сокращения «т. к.» (так как), «т. о.» (таким образом), «п. ч.» (потому что), «т. н.» (так называемый) не являются общепринятыми, и поэтому употребляться не должны. Не допускается сокращение слов через косую черту.

Названия географических понятий сокращают только перед словом, к которому они относятся, например: оз. Нарочь, р. Неман. Слово «город» сокращают до одной буквы – г. (с точкой). При употреблении слова «город» во множественном числе ставят две буквы «г» без точки между ними. После нескольких дат пишут две буквы «г» с точкой после второго «г». При этом второй год пишется полностью, а не двумя последними цифрами, например: 1941-1945 гг.

Учебные и финансовые годы пишут через косую черту, сокращая последний год на две первые цифры и употребляя слово год в единственном числе, например: 2009/10 г. Слово год не сокращается в заголовках, а также при упоминании в тексте только года, например: «… в начале 2008 года».

В текстах документов должны быть указаны конкретные даты (точное календарное время), например: 29 октября 2009г., 29.10.2009, а не 29 октября с. г. или 29 октября т. г.

1.3. В деловом письме используются слова иноязычного происхождения, когда им не находится соответствующих синонимов, обозначающих те же понятия. Не следует употреблять иностранные слова, когда имеются равнозначные им русские, например: конвенция - условие, дефекты – недостатки и т. д.

**2.Какие реквизиты применяют при удостоверении документов? Каковы структурные элементы и варианты оформления реквизита «Гриф утверждения»? Как следует оформлять элементы текста «Приложение» и «Основание»? Надо ли оставлять слова «приложение» и «основание» открытыми, а относящийся к ним текст печатать слева?**

При оформлении документов уделяется большое внимание их юридическому значению. Для удостоверения документов применяют следующие реквизиты:

- ***оттиск штампа*** ( бланк, воспроизводящий содержание традиционного углового штампа), который свидетельствует о принадлежности документа определенному органу управления;

- ***оттиск печати***, являющийся дополнительным свидетельством подлинности документа. Ставится на документах, в которых заключена информация о фактах, имеющих особое юридическое значение для предприятия, организации, рабочих и служащих, других граждан, а также на документах о расходовании денежных и материальных средств и для других финансовых операций. Оттиск печати используется для свидетельствования верности копий как при обычном, так и при нотариальном подтверждении их происхождения;

- ***индекс документа***, указывающий на прохождение документом всех предусмотренных нормами организации делопроизводства стадий предварительной обработки в учреждении. Он также служит дополнительным подтверждением того, что документ носит законный, официальный характер;

- ***дата создания документа***, необходимая для правовой оценки отношений, возникающих или прекращающихся в связи с выраженными в документе действиями органа управления;

- ***подпись*** (подписи) уполномоченных должностных лиц. Является обязательным реквизитом документа, с наличием или отсутствием которого связывают наличие или отсутствие юридической силы у документа.

Специальные правила, касающиеся оформления определенных видов документов, могут предусматривать в них наличие и других реквизитов, характерных только для данного вида документов. Для этого в инструкциях и иных нормативных актах об организации делопроизводства делаются оговорки о том, что для специальных видов документов устанавливаются дополнительные обязательные реквизиты, например, заверительные подписи на удостоверяемых копиях документов.

***Реквизит «гриф утверждения»*** состоит из следующих элементов: слова «УТВЕРЖДАЮ», должности лица, утверждающего документ, его личной подписи, её расшифровки и даты. Располагается гриф утверждения в правом верхнем углу листа документа перед текстом. При утверждении документа каким- либо распорядительным документом или правовым актом гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДЕНО», наименования документа в именительном падеже (с указанием организации), даты и индекса документа, например:

 УТВЕРЖДЕНО

 Приказ министра

 внутренних дел

 Республики Беларусь

 03.01.2004 №1

***Элементы текста «Основание» и «Приложение»*** пишут, не отступая от границы левого поля листа документа, строчными буквами, кроме заглавной. Элемент текста «Приложение» располагается после основного текста, а «Основание»- перед основным текстом документа. Данные слова не оставляются открытыми, а относящийся к ним текст располагается после двоеточия (справа от слов).

**3.В каких случаях издают указание? Состав реквизитов. Технология**

**создания. Требования к тексту. Есть ли различие между текстами приказа, распоряжения и указания? Могут ли организации изготавливать специальные бланки для приказов, распоряжений и указаний?**

***Указание –*** правовой акт, издаваемый преимущественно по вопросам информационно- методологического характера, а также связанным с организацией выполнения приказов, инструкций и других актов данной организации или вышестоящих органов управления. Указания относятся к распорядительным документам.

Состав реквизитов указания:

- герб республики (для государственных учреждений);

- наименование вышестоящей организации;

- наименование организации;

- название вида документа;

- дата;

- индекс документа;

- место составления или издания документа;

- заголовок к тексту;

- текст;

- подпись;

- визы;

- отметка об исполнении документа и направление его в дело

Все распорядительные документы в зависимости от порядка разрешения вопросов делят на две группы: издаваемые в условиях единоличного принятия решений (рис. 1) и издаваемые в условиях коллегиальности (рис. 2).

Перед текстом указания располагается заголовок, который кратко отражает содержание и отвечает на вопрос «о чём?». Текст указания состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной. В констатирующей части приводятся цели, задачи и принципы издания указания. Она начинается со слов «В связи», «В целях» и т.д. Но данная часть может и отсутствовать, если предписываемые действия не требуют разъяснения.

Распорядительная часть указания излагается в повелительной форме и начинается словами «ОБЯЗЫВАЮ» или «ПРЕДЛАГАЮ» (если исполнителя нельзя обязать выполнять действия, не входящие в его обязанности по занимаемой должности), которые пишутся прописными буквами без кавычек на отдельной строке от нулевого положения табулятора. Намеченные мероприятия излагаются по пунктам. В каждом пункте указываются конкретный исполнитель (полное наименование должности, инициалы и фамилия исполнителя или наименование структурного подразделения в дательном падеже после ПРЕДЛАГАЮ, в родительном- после ОБЯЗЫВАЮ), предписываемое действие и срок исполнения. Распорядительная часть заканчивается постоянной формулировкой: «Контроль за исполнением указания возложить на…» (указывается конкретное лицо или структурное подразделение).

Указание составляется и оформляется (на общем или специальном бланке формата А4) аналогично приказу по основной деятельности и распоряжению.

Допускается изготовление на основе общего бланка специальных бланков конкретных видов организационно- распорядительных документов, если таких документов создается более 200 в год.

|  |
| --- |
| Инициирование решения - обоснование необходимости издания распорядительного документа |

|  |
| --- |
| Сбор и анализ информации по вопросу |

|  |
| --- |
| Подготовка проекта документа |

|  |
| --- |
| Согласование проекта документа |

|  |
| --- |
| Внесение проекта документа на рассмотрение |

|  |  |
| --- | --- |
| Принятие решения (подписание документа) |  |

Рис. 1. Технология создания документа в условиях единоличного принятия решения

|  |
| --- |
| Подготовка материалов к заседанию коллегиального органа |

|  |
| --- |
| Внесение материалов на рассмотрение коллегиального органа |

|  |
| --- |
| Обсуждение подготовленных материалов |

|  |
| --- |
| Принятие решения по рассмотренным материалам |

|  |
| --- |
| Оформление протокола заседания |

|  |
| --- |
| Издание распорядительного документа |

|  |
| --- |
| Доведение распорядительного документа до исполнителей |

Рис. 2. Технология создания распорядительного документа в условиях коллегиальности

РФН-3 *Сергиевич А. Р.* Заместителю декана

 *Подготовить проект* по физическому воспитанию

Заявление *приказа* Иванову С. С.

 *(подпись) 25.11.2009*

25.11.2009 №25

г. Минск

Прошу перевести меня в группу лечебной физкультуры с 01.12.2009 на основании заключения сделанного поликлиникой университета 25.11.2009.

 В. В. Кирикович

АО «Туротдых»

ПРИКАЗ

01.12.2009 № 47

г. Минск

О подготовке графика отпусков

В связи с подготовкой графика отпусков на 2010 г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Руководителям структурных подразделений представить в отдел кадров график отпусков сотрудников подразделений на 2010 г.

Срок представления – 10.12.2009.

2. Отдел кадров составить сводный график отпусков работников

АО «Туротдых» на 2010 г. и представить его на утверждение дирекции

АО «Туротдых».

Срок представления – 22.12.2009.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора И. И. Иванова.

Директор Подпись В. С. Петров

Юрисконсульт

(подпись) А. В. Дмитриев

01.12.2009

Начальник отдела маркетинга

(подпись) В. В. Киселев

01.12.2009

Начальник отдела кадров

(подпись) К. П. Андрейченко

02.12.2009

Заместитель директора

(подпись) И. И. Иванов

02.12.2009

В дело 1-6

(подпись) А. В. Дмитриев

22.12.2009

ОАО «Керамика»

ПРИКАЗ

28.07.2009 № 12-К

г. Минск

По личному составу

1. ПРЕДОСТАВИТЬ:

 Воропаевой Зинаиде Николаевне, уборщице производственных помещений, трудовой отпуск на 24 календарных дня с 01.08.2009 по 24.08.2009 за период с 01.10.2008 по 30.09.2009.

Основание: 1. Заявление Воропаевой З. Н.

 2. График отпусков

2. ПРИНЯТЬ:

 Митько Ирину Алексеевну на должность бухгалтера с 01.08.2009 по трудовому договору на 2 года с трехмесячным испытательным сроком с окладом 400 000 рублей.

Основание: 1. Заявление Митько И. А. от 27.07.2009

 2. Трудовой договор от 27.07.2009 № 24

3. УВОЛИТЬ:

 Мележа Николая Ивановича, рекламного агента отдела продаж, 07.08.2009 в связи с отказом от перевода в другую местность вместе с нанимателем в соответствии с п. 5 ст.35 ТК РБ.

Трудовой отпуск использован по 20.07.2009.

Основание: заявление Мележа Н. И. от 24.07.2009

Директор ОАО (подпись) А. П. Сергеев

Начальник отдела кадров

(подпись) В. И. Юревич

28.07.2009

С приказом

ознакомлены: (подпись) З. Н. Воропаева

 28.07.2009

 (подпись) И. А. Митько

 01.08.2009

 (подпись) Н. И. Мележ

 01.08.2009

В дело 02-08

(подпись) Н. Е. Куприянова

01.08.2009

**Формулировки записи в трудовой книжке**

1. Запись в трудовую книжку не вносится

2. Принята бухгалтером на 2 года

3. Уволен в связи с отказом от перевода в другую местность вместе с нанимателем (п.5 ст.35 Трудового кодекса Республики Беларусь)

Акционерное общество УТВЕРЖДАЮ

“Промень” Директор

АКТ (подпись) А. С. Ткаченко

18.07.2009 № 48 19.07.2009

г. Минск

о приемке деталей, полученных

от поставщиков

Основание: приказ директора АО “Промень” от 20.06.2009 № 15 “О проведении премки по качеству”.

Составлен комиссией:

Председатель – заместитель директора В. В. Аверьянов

Члены комиссии: 1. Главный инженер П. Н. Свиридов

 2. Заместитель главного бухгалтера В. М. Вашкевич

 3. Начальник сборочного цеха Н. Е. Родионов

 В соответствии с приказом директора от 20.06.2009 № 15 комиссией проводилась приемка по качеству деталей к часам марки “Промень”, поступивших от поставщика – завода “Механизм”.

При приемке установлено:

1. Часовые механизмы и циферблаты, указанные в накладной № 1847 от 15.07.2009 поставлены в полном объеме и по качеству соответствуют техническим требованиям.

2. В посылке отсутствуют числящиеся по накладной №1847 20 (двадцать) корпусов для часов марки “Промень”.

Составлен в 3-х экземплярах:

1-й экземпляр – в дело № 4-24

2-й экземпляр – в бухгалтерию

3-й экземпляр – заводу “Механизм”

Председатель комиссии (подпись) В. В. Аверьянов

Члены комиссии: (подпись) П. Н. Свиридов

 (подпись) В. М. Вашкевич

 (подпись) Н. Е. Родионов

**7. Перечислить документы, включаемые в состав личного дела. Заполнить личную карточку формы №Т-2 (состоящую из восьми разделов) на специалиста по вашей будущей специальности.**

Согласно Инструкции о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников (утверждена Постановлением Комитета по архивам и делопроизводству Республики Беларусь от 26.03.2004 г. №2), документы личного дела группируются в следующей последовательности:

- внутренняя опись документов личного дела;

- личный листок по учету кадров;

- дополнение к личному листку по учету кадров;

- автобиография;

- копии документов об образовании, повышении квалификации, переподготовке;

- заявление о приеме на работу;

- копия (выписка) приказа (распоряжения, решения, постановления) о приеме на работу (назначении на должность).

При формировании личных дел отдельных категорий работников дополнительно включают такие документы, как:

- декларация о доходах (для лиц, уполномоченных на выполнение государственных функций и приравненных к ним лиц, а также иных работников в соответствии с действующим законодательством)

- обязательство о выполнении мер по предупреждению коррупции, предусмотренных Законом Республики Беларусь от 23.06.2006 г. №165-3 «О борьбе с коррупцией» (в соответствии с законодательством);

- контракт (для государственных служащих), справка- объективка, анкета;

- копия (выписка) протокола заседания Ученого совета (для научных работников и преподавателей высших учебных заведений, прошедших конкурсный отбор на замещение вакантных должностей);

- копия (выписка) протокола общего собрания трудового коллектива (для руководителей, избираемых на должность трудовым коллективом);

- копия (выписка) решения учредителей о назначении на должность руководителя организации;

- договор о материальной ответственности (для материально ответственных лиц);

- направление на работу ( для молодых специалистов после окончания государственных учебных заведений, направление по брони для военнослужащих срочной службы, уволенных из Вооруженных Сил Республики Беларусь, и др.).

Также в процессе ведения личного дела в него включаются документы, характеризующие качества работника:

- характеристики и аттестационные листы, списки научных трудов и изобретений;

- заявления работника о переводе, увольнении, иные документы, послужившие основанием для перевода, увольнения; копии (выписки) приказов о переводе, увольнении, награждении, изменении фамилии, присвоении классности, квалификационных категорий, разрядов, знаний и т. п.

В личное дело документы включаются в хронологическом порядке.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **Форма № Т-2** |  |   |
|   |   | Утверждена постановлением Госкомстата СССР от 28.06.1990 №94 |   |   |
|   |  РУПП «Гранит» |   |   |
|   | (предприятие, организация) |   |   |   |   |   |   |   |   | Код по ОКУД | 0301002 |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | Пол м/ж | Табельный номер | Алфавит |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |   | м  | 1746  | к  |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   | **ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА №** | ***1746*** |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   | **1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ** |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   | 1. | Фамилия | *Кирикович*  | 11. | Основная профессия (специальность) |   |   |
|   | имя |  *Василий* | отчество | *Васильевич* | *экономист*  |   |   |
|   | 2. | Год рождения | *1973*  | месяц | *06*  | число |  *03* | *-*  |   |   |
|   | 3. | Место рождения | *г. Лунинец* | стаж работы по этой специальности |   |   |
|   |  *Брестской области* | 12. | Общий стаж работы в | *17лет* |   |   |
|   |   | 13. | Непрерывный стаж работы в |  |   |   |
|   | 4. | Национальность | *белорус* | 14. | Семейное положение |  *холост* |   |   |
|   | 5. | Гражданство | *Республики Беларусь* |   |   |   |   |   |   |   | состав семьи |   |   |
|   | 6. |   |   |   |   |
|   | 7. | Член профсоюза | *да*  |   |   |   |   |   |   | с указанием года рождения |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   | да, нет |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   | 8. | Образование: |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | каждого члена семьи |   |   |
|   | а) |  *Среднее специальное* |   |   |   |
|   |   | высш., средн.спец., средн., общ., неполн.средн., нач.(сколько кл.) |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   | б) |  *Минский финансово-экономический колледж 2008год* | 15. |   |   |   |
|   |   | название и дата окончания |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   | 16. |   |   |   |
|   |   | высшего или среднего специального |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   | 17. |   |   |   |
|   |   | учебного заведения |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   | в) |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   | название и дата окончания училища, школы по |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   | 18. |   |   |   |
|   |   | профессионально-техническому |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   | 19. | Паспорт |  *АВ 0500759* |   |   |
|   |   |  образованию |   |   |   |   | номер паспорта |   |   |
|   | г) | вид обучения: | *заочное*  |   |   |   |   | Кем выдан | *Микашевичским ПОМ* |   |   |
|   |   |   |   |   |   | ненужное зачеркнуть |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   | д) |   | Дата выдачи |  *26.11.1999* |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | Срок действия | *25.11.2018* |   |   |
|   | 9. | Специальность по диплому (свидетельству) |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   | Личный номер |  *3030673с045рв1* |   |   |
|   |   | для окончивших |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   | № страхового свидетельства |   |   |   |
|   |   | высшее или среднеспециальное | 20. | Домашний адрес | *Ул.Мостовая 50* |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   | учебное заведение |  *г. Микашевичи, Лунинецкий район, Брестская область* |   |   |
|   | 10. | Квалификация по диплому  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   | (свидетельству) |  *экономист* |   |   |   |
|   |   | Телефон |  *27-920* |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   | Диплом |   | № | *100269* | от | " | *31.03* | " | *2008*  | г. |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   | Сертификат | № | *087566* | *от* | *"* | *31.03* | *"* | *2008* | г. | Личная подпись |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | Дата заполнения | " | *20.11*  | " |  *2009* | г. |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   | **2. СВЕДЕНИЯ О ВОИНСКОМ УЧЕТЕ** |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   | Группа учета |   | Военно-учетная специальность |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   | Категория учета | *военнообязанный* | № | *14778-А* |   |   |
|   | Состав |  *рядовой* | Годность к военной службе | *годен* |   |   |
|   | Воинское звание | *рядовой* | Название райвоенкомата  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   | по месту жительства |  *Лунинецкий РВК* |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | Состоит на специальном учете № |  *002* |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   | **3. НАЗНАЧЕНИЯ И ПЕРЕМЕЩЕНИЯ** |   |   |
|   | **Дата** | **Структурное подразделение** | **Профессия (должность)** | **Разряд (оклад)** | **Основание** | **Подпись владельца трудовой книжки** |   |
|   |   |
|   |   |
|   | *17.11.2009* | *Отдел планирования* | *экономист* | *400000 руб.* | *Приказ № 49 от 17.11.2009* |   |   |
|   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|    |   |
|  |   |   |   |   |   |   |
|   |    |
|   |
|   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   | **4. КОНТРАКТ** |   |   |
|   | **Начало** | **Окончание** | **Основание** |   |
|   |   |
|   | *17.11.2009* | *16.11.2012* | *Приказ № 49 от 17.11.2009* |   |
|   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   | **5. ОТПУСКА** |   |   |
|   | **Вид отпуска** | **За какой период** | **Дата** | **Основание** |   |
|   | **начала отпуска** | **окончание отпуска** |   |
|   |   |
|   | *основной* | *С 17.11.2009 по 16.10.2010* | *16.10.2010* | *10.11.2010* | *Приказ № 37 от 13.10.2010* |   |
|   |   |
|   |  |  |  |  |  |   |
|   |   |
|   |  |  |  |  |  |   |
|   |   |
|   |  |  |  |  |  |   |
|   |   |
|   |  |  |  |  |  |   |
|   |   |
|   |  |  |  |  |  |   |
|   |   |
|   |  |  |  |  |  |   |
|   |   |
|   |  |  |  |  |  |   |
|   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   | **6. Повышение квалификации** | **7. Переподготовка** |   |
|   | **Дата** | **Место учебы, специальность** | **Основание** | **Дата** | **Специальность (профессия)** | **Диплом (свидетельство)** |   |
|   |   |
|   | **дата** | **номер** |   |
|   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   | **8. АТТЕСТАЦИЯ** |   |   |
|   | **Дата** | **Решение комиссии** |   |
|   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |
|   | **9. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ** |   |
|   |   |
|   |   |   |
|   |   |
|   |   |   |
|   |   |
|   |   |   |
|   |   |
|   |   |   |
|   |   |
|   |   |   |
|   |   |
|   |   |   |
|   |   |
|   |   |   |
|   |   |
|   |   |   |
|   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   | Дата и причина увольнения |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   | Приказ | № |   | от | " |   | " |   |   |   | г. |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

Адкрытае акцыянернае таварыства Открытое акционерное общество “Тэхнакард” “Технокард”

(ААТ “Тэхнакард”) (ОАО “Тенокард”)

Вул. Пралетарская, 20, 220563 Ул. Пролетарская, 20, 220563

г. Мінск, Рэспубліка Беларусь г. Минск, Республика Беларусь

Тэл. 275 47 94, факс 234 35 91 Тел. 275 47 94, факс 234 35 91

Е- mail: tehno\_k@ serv.by E- mail: tehno\_k@ serv.by

Р/р 4657388273670 у філіяле № 0987 Р/с 4657388273670 в филиале № 0987

“Сігмабанка” ААТ г. Мінска “Сигмабанка” ОАО г. Минска

МФА 987654, код 464 МФО 987654, код 464

УНП 3450007788 УНП 3450007788

30.07.2009 № 04- 45/21 Директору УП “Сирена”

 г-ну Андрееву А. С.

На № 06- 12/25 от 26.07.2009 Ул. Коржа, 103, 224876, г. Слуцк

**К** О поставке радиотехники

 *Петрову С. Г.*

 *Отправить подтверждение на*

 *поставку товара до 07.08.2009*

 *(подпись Андреева А. С.)*

 *04.08.2009*

Благодарим Вас за запрос на диктофоны модели “Sanyo 560 M» и предлагаем партию диктофонов данной модели по цене 63 $, включая упаковку. Диктофоны будут упакованы в контейнеры, пригодные для морских перевозок. Количество, размер и масса ящиков подробно указаны в прилагаемой спецификации №30/45-84.

Платеж должен быть произведен посредством безотзывного, подтвержденного аккредитива, открытого в банке для внешней торговли СНГ в течении 6 дней после получения уведомления о готовности товара к отгрузке. Просим подтвердить запрос до 10.08.2009.

Надеемся на дальнейшее сотрудничество.

Приложение: 1. Спецификация на 4 л. в 1 экз.

Директор ОАО (подпись) С. П. Высоцкий

Корбут 277 08 04

ВС 2 30.07.2009

В дело 05-25

|  |
| --- |
| УП “Сирена”04.08.2009№ 56/05-25 |

Подготовлен ответ. Информация перенесена на

Исх. № 05-25/33 от 06.08.2009 машинный носитель

(подпись Петрова С. Г.) (подпись) С. Г. Петров

06.08.2009 06.08.2009

ООО «Интерстрой»

Ул. Пинская 37, г. Минск, 220867

Республика Беларусь

Тел. +375 017 235 46 78, факс +375 017 225 46 78

Ваш исх. JK/RT/432

Наш вход. AN/GV/376

22 октября 2009

FARMACAR LTD.

677 Betunij, Ramalla 677

Уважаемые господа!

Благодарим вас за ваши замечания и предложения, которые вы сделали по нашему проекту контракта на строительство фармацевтического завода.

Сообщаем вам, что, изучив вышеупомянутые замечания, мы в целом согласились с ними и готовы включить их в контракт.

При этом мы хотели бы еще раз отметить, что в соответствии с нашим проектом котракта на строительство “под ключ” фармацевтического завода подрядчик берет на себя всю ответственность за организацию и выполнение строительных работ.

Строительные работы будут выполнятся специалистами, а также местными фирмами, которые будут наняты на условиях субподряда.

В связи с вышеизложенным просим вас рассмотреть настоящее письмо и в случае согласия с ним телеграфировать нам о вашей готовности подписать контракт.

В ожидании скорейшего ответа,

с уважением, Андрей Новиков

менеджер

Open Company "Интерстрой"

Street Pinsky 37, г. Minsk, 220867

Byelorussia

Ph. +375 017 235 46 78, fax +375 017 225 46 78

Your ref. JK/RT/432

Our input. AN/GV/376

22 October 2009

FARMACAR LTD.

677 Betunij, Ramalla 677

Dear sirs!

We thank you for your remarks and offers which you have made under our draught contract on building of pharmaceutical factory.

We inform you, that, having studied aforementioned remarks, we as a whole have agreed with them and are ready to include them in the contract.

Thus we would like to notice once again, that according to our project котракта on building "on a turn-key basis" pharmaceutical factory the contractor assumes overall responsibility for the organisation and performance of civil work.

Civil work will be will be executed by experts, and also local firms which will be employed on conditions субподряда.

In connection with the above-stated we ask you to consider the present letter and in Case The consent with it to cable us about your readiness to sign the contract.

Awaiting for your soon reply,

Yours faithfully, Andrey Novikov

Manager

AN/gv

**10. Составить схему технологического процесса оформления приказа о командировании**

Маршрут движения документа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Операции | Исполнители |
| Командируе-мый | Непосредствен-ный начальник | Бухгал-терия |  Другие |
|  1 | Составление проекта |  |  Х |  |  |
|  2 | Печатание |  |  |  | секретарь |
|  3 | Согласование |  |  Х |  Х |  |
|  4 | Ознакомление |  Х |  |  |  |
|  5 | Подписание |  |  |  | руководитель организации |
|  6 | Регистрация |  |  |  | секретарь |

**11. Телефонная связь. Офисные АТС.**

Автоматические телефонные станции (АТС) предназначены для обеспечения всех сотрудников фирмы доступностью к ограниченному количеству городских телефонных номеров и организации внутренней телефонной связи без выхода на городские линии. Преимущества современной АТС заключаются в рациональном использовании телефонных линий связи в офисах, учреждениях и крупных компаниях.

Основными компонентами современной офисной АТС являются:

  [- телефоны для мини-АТС](http://www.office-ats.ru/ats/component_data/);

 - [системный телефон для мини-АТС](http://www.office-ats.ru/ats/component_tel/);

 - [абонентские](http://www.office-ats.ru/ats/component_abonent/) устройства.

***Системный телефон*** необходим для получения удобного и быстрого доступа к сервисным функциям АТС. Системный телефонный аппарат является цифровым устройством и используется в качестве пульта для настройки АТС и управления ее работой, а также для более комфортной эксплуатации функций системы. Сам по себе системный телефон - это специализированный телефонный аппарат с расширенными, по сравнению с обычными телефонами, сервисными возможностями.

 ***Цифровые телефоны*** (телефонные терминалы) – аппараты, обладающие большим набором программируемых клавиш, цифровым сигнальным процессором, аудиосистемой, встроенным громкоговорителем, алфавитно-цифровым жидкокристаллическим дисплеем.

***Абонентские устройства* -** аналоговые телефоны, модемы, факсы.

|  |
| --- |
| Офисные АТС |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Цифровые телефоны для АТС |  | Системный телефон для АТС |  | Абонентские устройства |

***Схема организации АТС***

|  |
| --- |
| Абоненты мобильной связи |

|  |
| --- |
| Телефонная сеть |

|  |
| --- |
| Сервер тарификации звонков |

|  |
| --- |
| Базовая станция |

|  |
| --- |
| Домофон |

|  |
| --- |
| **АТС объекта** |

|  |
| --- |
| Внутреннее оповещение |

|  |
| --- |
| Абонентские устройства (аналоговые телефоны, факсы, модемы) |

|  |
| --- |
| Голосовой сервер (автосекретарь) |

 СОДЕРЖАНИЕ

1. Задание № 1…………………………………………1

2. Задание № 2…………………………………………3

3. Задание № 3…………………………………………5

 4. Задание № 4…………………………………………8

 5. Задание № 5.1……………………………………….9

 6. Задание № 5.2……………………………………….10

 7. Задание № 6…………………………………………12

8. Задание № 7……………………………………… 13

 9. Задание № 8……………………………………… 19

 10. Задание № 9………………………………………..20

 11. Задание № 10………………………………………22

12. Задание № 11………………………………………23

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ:

1. Давыдова Э. Н., Рыбаков А. Е. Делопроизводство: Учеб.- практ. пособие. Мн.: ТетраСистемс, 2002.

2. Инструкция о порядке формирования , ведения и хранения личных дел работников: [ Утв. Постановлением Комитета по архивам и делопроизводству Республики Беларусь от 26 марта 2004г. № 2 ]

3. Паневчик, В. В. Делопроизводство. Документационное и оргтехническое обеспечение управления: учеб. Пособие /В. В. Паневчик, В. В. Акулич, С. В. Некраха/ под ред. В. В. Паневчика.– Минск : БГЭУ, 2008.–318 с.

4. СТБ 6.38-2004. Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно- распорядительной документации. Требования к оформлению документов