# Портфолио

# делового человекаОсобенности делового стиля

*Официально-деловой стиль* – это разновидность современного русского литературного языка, которая функционирует в сфере правовой и административно-общественной деятельности. Официально-деловой стиль реализуется в устной и письменной формах.

Стиль и смысловое содержание деловой документации должны подчиняться следующим *требованиям*:

* точность изложения информации: текст не должен допускать двоякого толкования, каждое предложение должно быть однозначным;
* лаконичность передачи информации;
* использование языковых клише, облегчающих восприятие текста;
* нейтральный тон изложения.

Официально-деловая документация составляется и читается официальными лицами. Составители деловых документов *абстрагированы* от своей индивидуальности и выступают как представители той или иной организации. В связи с этим важна установка на *отсутствие экспрессивных языковых средств.*

**Личная документация**

1. **Составление заявления**

*Заявление* – документ, содержащий просьбу, предложение или жалобу какого-либо лица, адресованный организации или должностному лицу учреждения.

### Структура заявления

### - Наименование адресата – должность, фамилия, инициалы (в родительном падеже).

* Фамилия, инициалы подавшего заявление (в родительном падеже). Если заявление пишется на имя работника той же организации, к которой относится автор заявления, то последний должен указать свою должность после фамилии и инициалов, а если заявление адресовано в какую-либо иную организацию, то подающий заявление указывает свой адрес.
* Заголовочная часть (наименование документа пишется в середине листа с заглавной буквы).
* Текст заявления.
* Опись прилагаемых документов.
* Подпись заявителя (внизу справа).
* Дата подачи заявления (ниже подписи и слева листа, число и год пишутся цифрами, а месяц словами.

Составление доверенности

### Доверенность – документ, дающий кому-либо право (полномочия) действовать от имени лица, выдавшего доверенность.

*Структура доверенности на получение денег*

* Наименование документа.
* Фамилия, имя, отчество (иногда должность, адрес, паспортные данные – в зависимости от цели написания доверенности) доверителя.
* Фамилия, имя, отчество (иногда должность), адрес, паспортные данные доверенного лица.
* Содержание доверенности (КТО – ДОВЕРЯЮ – КОМУ – ЧТО СДЕЛАТЬ) (сумма пишется цифрами и в скобках прописью).
* Подпись доверителя.
* Дата выдачи доверенности.
* Наименование должности и подпись лица, удостоверяющего подпись доверителя.
* Дата удостоверения и подпись.

*Расположение частей доверенности:*

* наименование документа – в центре;
* текст – с красной строки;
* дата – слева, подпись – справа;
* под датой и подписью – место, чтобы заверить документ.

1. **Составление объяснительной записки**

*Объяснительная записка* **–** документ, содержащий объяснение причин какого-либо нарушения в производственном процессе.

#### Структура объяснительной записки

* Наименование адресата (руководитель организации, подразделения).
* Фамилия, инициалы, должность работника, пишущего объяснительную записку.
* Заголовочная часть (наименование документа пишется в середине листа с заглавной буквы).
* Текст объяснительной записки.
* Опись прилагаемых документов.
* Подпись (внизу справа).
* Дата написания объяснительной записки (ниже подписи и слева листа, число и год пишутся цифрами, а месяц словами).

1. **Составление расписки**

*Расписка* – официальный документ, удостоверяющий получение чего-либо (денег, документов, ценных вещей и т.п.), заверенный подписью получателя.

#### Структура расписки

* Наименование документа (в центре, с заглавной буквы).
* Фамилия, имя, отчество лица, дающего расписку.
* Наименование учреждения, предприятия или лица, от которого получено что-либо.
* Точное наименование полученного с указанием количества или суммы (количество и сумма пишутся сначала цифрами, затем в скобках пропись.).
* Подпись получателя (справа).
* Дата составления расписки (слева).

Если расписка имеет особо важное значение, то подпись лица, давшего расписку, заверяется в учреждении или у нотариуса.

Доверенность

# Доверенность

Я, Зябликова Елизавета Валерьевна, доверяю Ивановой Любови Юрьевне получить в научно-исследовательском институте «Импульс» мою заработную плату за январь 2006 года.

15 февраля 2006 Е.В.Зябликова

Подпись Л.Ю.Ивановой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Удостоверяю

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.С.Горбунов

15 февраля 2006 Печать.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Директору

московской средней школы №120

Скворцову А.Н.

от учащегося 8 «Б» класса

Иванова Александра

заявление.

Прошу Вас разрешить мне отсутствовать на занятиях в школе 3 марта 2006 года, так как в этот день пройдут спортивные соревнования на призы Правительства Москвы.

Меня включили в юношескую сборную по плаванию Всероссийского спортивного общества «Динамо» для участия в этих соревнованиях.

15 февраля 2006 г. А.Иванов

# Расписка

# Расписка

Я, руководитель волейбольной секции спорткомплекса «Олимпийский» Гусев Петр Петрович, взял у завхоза Никифорова С.С. для проведения тренировок 20 (двадцать) мячей волейбольных.

Срок возврата мячей – 25 февраля 2006 года.

15 февраля 2006 П.П.Гусев

.

**Деловое письмо**

**Понятие делового письма, виды деловых писем**

*Деловое письмо* – документ, который подготавливает заключение сделок, важные встречи, содержит служебную информацию, претензии, предложения и т.д. Таким образом, деловое письмо – письменный диалог юридических лиц, в котором решаются важнейшие вопросы экономико-правовой деятельности организации.

Письмо должно *соответствовать конкретному типу письма* (письмо-запрос, ответное письмо, сопроводительное письмо и т.д.).

По содержанию и назначению письма могут быть следующих *типов*:

* письмо-сообщение (информационное);
* сопроводительное письмо;
* письмо-инструкция;
* гарантийное письмо;
* письмо-просьба;
* письмо-запрос;
* оферта (письмо-предложение);
* письмо-напоминание;
* письмо-приглашение;
* рекламация (письмо-претензия);
* письмо-подтверждение;
* письмо-благодарность;
* письмо-ответ.

Текст письма должен быть 1) лаконичным, 2) последовательным, 3) убедительным, 4) корректным.

*Перечень возможных реквизитов отправителя*:

1. наименование организации;
2. почтовый адрес;
3. номера телефонов;
4. номера факсов;
5. счета в банке;
6. адрес электронной почты.

*Перечень реквизитов заголовочной части*:

1. дата составления письма;
2. регистрационный номер;
3. заголовок к тексту.

*Заголовок к тексту* – это краткое содержание документа (отвечает на вопросы о ком? о чем?). Например: О сроках сдачи объектов в эксплуатацию

О семинаре на тему «…»

О возобновлении поставок товара…

О посылке каталогов…

Перечень реквизитов адресата (получателя):

1. наименование организации в именительном падеже;
2. название структурного подразделения в именительном падеже;
3. должность;
4. фамилия и инициалы;
5. почтовый адрес получателя.

**Письмо-рекламация**

ООО «Гром» Директору ОАО «Свияга»

195752, Санкт-Петербург г-же Ахромеевой М.С.

пр. Космонавтов, 62 193155, Санкт-Петербург

Тел. 172-11-24 Комендантский пр., 18

Факс (812)172-12-55

Промстройбанк Гл. бухгалтеру перечислить на р/с 000

Р/с 01152768… «Гром» 50 000 рублей до 25.08.05

05.08.05 №596 Ахромеева 07.08.05.

О возмещении убытков

Уважаемая Мария Сергеевна!

При эксплуатации оборудования, купленного на Вашем предприятии (коммерческий контракт 55/1 от 01.07.05), обнаружены технические недостатки, устранение которых обошлось нашему предприятию в 50 000 рублей. Недостатки были выявлены в присутствии представителя Вашего предприятия г-на Симайло А.Н. (акт от 05.08.05 №36).

На основании изложенного просим в течение 20 банковских дней (согласно контракту) перечислить указанную сумму на наш расчетный счет.

Приложение: акт №36.

С уважением

Коммерческий директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись

Н.П.Свиридов

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись

А.С.Симухина

## Структурная схема делового письма

|  |  |
| --- | --- |
| Структура текста | Речевые конструкции |
| 1. **Обращение**   Используется стандартное обращение  (должность, фамилия, имя, отчество).  Возможно использование прилагательных.  Если не предполагается конкретное лицо, обращение можно опустить. | *Уважаемый господин Иванов!*  *(многоуважаемый, господин директор*!  *высокоуважаемый*  (к высокопоставлен-  ным чиновникам))  *Дорогой* (к хорошо *Фридрих!*  знакомому адресату)  *Уважаемые*  *господа!*  *дамы и господа*!  *коллеги*! |
| 1. **Вводная часть**   Излагается повод для письма | *В связи с…*  *Согласно контракту от 21.01.04 №15/10…*  *Нами рассмотрены Ваши предложения* |
| 1. **Основная часть**   Формулируется главная цель письма:  сообщение;  предложение;  отказ;  ответ;  запрос;  просьба;  гарантия;  напоминание;  приглашение;  благодарность;  рекламация.  Суть дела излагается от первого лица в ед.ч. или мн.ч., а также от третьего лица.  Необходимо четкое деление на абзацы (абзац – замкнутая смысловая единица). | *Рады сообщить Вам…*  *Информируем Вас о том, что…*  *Извещаю, что…*  *Ставлю Вас в известность, что…*  *Сообщаю Вам, что…*  *Имеем честь предложить Вам…*  *К сожалению, мы не можем принять…*  *Компания не может принять Ваши условия…*  *Со своей стороны хотели бы попросить…*  *Просим рассмотреть вопрос/подтвердить заказ/ сообщить о решении…*  *Прошу ответить…*  *Просим выслать…*  *Направляем Вам…*  *Высылаем Вам…*  *Напоминаем Вам…*  *Подтверждаю, что…* |
| 1. **Заключение**   Выражается надежда на ответ, на положительное решение вопроса, выражается признательность, пожелание, чтобы переписка была продолжена и т.п. | *Надеемся получить ответ в ближайшее время…*  *Просим ответить в двухнедельный срок…*  *Ожидаем Вашего согласия…*  *Выражаем надежду (надеемся) на дальнейшее сотрудничество (продолжение нашего сотрудничества)…*  *Заранее благодарны…*  *Искренне Ваш…*  *С уважением…* |

**Письмо-заявка**

АО «Современник» Директору

603000, Нижний Новгород, Центрального выставочного зала

ул. Минина, 6а г-ну Сахарову Н.И.

Тел.\_\_\_\_\_\_\_

Факс\_\_\_\_\_\_

№ 26/08 09.02.05

Об участии в выставке.

Уважаемый Николай Иванович!

Ознакомившись с программой работы Вашего выставочного зала, опубликованной в газете «Нижегородская правда» от 03.01.06 г., направляем Вам заявку на участие в весенней экспозиции.

Просим включить наше предприятие в число участников выставки.

Приложение: на 5 листах.

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (С.И.Вахрушев)

Исполнил:

А.В.Петров

Тел.: 66 00 45

**Письмо-ответ**

Центральный выставочный зал Директору

603007, АО «Современник»

Нижний Новгород, г-ну Вахрушеву С.И.

ул. Минина, 57

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Факс\_\_\_\_\_\_\_\_\_

20.02.05 № 34/2

Об участии в выставке.

Уважаемый г-н С.И.Вахрушев!

Сообщаем Вам, что заявка вашего предприятия на участие в весенней экспозиции нашего выставочного зала принята отборочным Советом выставки к исполнению.

Для подготовки экспозиционных стендов Вам необходимо командировать к нам ответственного исполнителя по вопросам участия в выставке не позднее 10.03.05г.

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.И.Сахаров

Исполнила:

И.И.Алексеева

Тел.: 71 34 34

**Письмо-просьба**

Главе администрации

Ленинского района

г. Санкт-Петербурга

г-ну Соколову С.П.

Глубокоуважаемый Сергей Петрович!

Мы, жители дома №40 по улице Краснофлотской, просим Вашего содействия в благоустройстве прилежащего к дому сквера.

Работники ЖЭУ №8, в чьем ведении находится территория сквера, на наши просьбы не реагируют и ссылаются на нехватку средств.

В сквере гуляют наши дети, пенсионеры, вечерами собираются подростки, но там нет освещения, скамеек, нормального дорожного покрытия.

Будем Вам глубоко признательны, если найдете возможность благоустроить сквер и оказать большую услугу жителям нашего микрорайона.

15 февраля 2006 Подписи:

**Словарик делового человека**

**Адресат**- получатель.

**Адресант** – отправитель.

**Аспект** – точка зрения, с которой ведется поиск документа или извлечение из него необходимых сведений.

**Бланк** – лист бумаги с частично напечатанным текстом, предназначенный для составления документа по определенной форме.

**Виза** – подпись, подтверждающая факт ознакомления должностного лица с документом.

**Внутренний адрес письма** – наименование и адрес организации или фамилия и адрес лица, которому направлено письмо.

**Внутренний документ** – документ, предназначенный для использования тем учреждением, в котором он создан.

**Входящий документ** – документ, поступивший в учреждение.

**Выписка** – копия текстового документа.

**Гарантийное письмо** – письмо, выражающее гарантию.

**Гриф** – пометка, указывающая на особый характер или особый способ пересылки деловой корреспонденции («секретно», «срочно», «не подлежит оглашению», «лично»).

**Делопроизводство** – ведение канцелярских дел, совокупность работ по документированию деятельности учреждений и по организации документов в них.

**Договорное письмо** – один из видов сопроводительного письма, указывающего на факт отправки договора.

**Документ** – информация на материальном носителе, имеющая юридическую силу.

**Извещение** – документ, информирующий о предстоящем мероприятии (заседании, собрании, конференции) и предлагающий принять в нем участие.

**Коммерческое письмо** – название делового документа, принятого в коммерческой практике, в международной торговле и в делопроизводстве.

**Оферта (предложение)** – предложение заключить договор, сделку, обращенное к определенному лицу и содержащее перечисление условий предлагаемого договора, сделки.

**Письмо-напоминание** – письмо, в котором вторично содержится информация о каком-либо факте. Такое письмо приближается к телеграмме.

**Письмо-подтверждение** – письмо, подтверждающее факт отправки документов, состоявшийся ранее договор и т.д.

**Письмо-приглашение** – такие письма адресуются конкретному лицу или нескольким лицам и служат основанием для их участия в планируемом мероприятии.

**Письмо**-**просьба** – письмо, выражающее просьбу в выполнении какого-либо действия, получении документации или материальных ценностей.

**Реквизит документа** – обязательный информационный элемент (автор, дата и т.п.), присущий тому или иному виду письменного документа.

**Сопроводительное письмо** – письмо, указывающее на факт отправки приложенных к письму документов и других материальных ценностей.

**Формуляр документа** – совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов документа.

**Циркулярное письмо** – письмо, направленное из одного источника на несколько адресов.

**Экспедиция** – специальный аппарат учреждения по приемке документов.