

Учреждение образования  
«БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

# **ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ**

**Практикум для студентов  
экономических специальностей  
дневной и заочной форм обучения**

Минск 2006

УДК 651.9(076.5)

ББК 65.050.9я7

Д 29

Рассмотрен и рекомендован к изданию редакционно-издательским советом университета

Составитель

кандидат экономических наук *А. В. Равино*

Рецензенты:

доцент кафедры логистики и ценовой политики БГЭУ,

кандидат экономических наук *В. А. Бороденя*;

доцент кафедры экономики и управления на транспорте БНТУ,

кандидат экономических наук *А. Г. Шумилин*

**Делопроизводство и корреспонденция** : практикум для  
Д 29 студентов экономических специальностей дневной и заочной  
форм обучения / сост. А. В. Равино. – Мн. : БГТУ, 2006. – 78 с.

---

ISBN 985-434-596-3

Практикум включает методические указания с макетами основных управленческих документов, задания для практических занятий, задания к контрольным работам для студентов заочной формы обучения, зачетные вопросы по теоретическим темам курса для самоподготовки студентов к зачету, Инструкцию по оформлению документов с использованием компьютерных технологий и обобщающую методическую схему компьютерного оформления документов.

УДК 651.9 (076.5)

ББК 65.050.9я7

ISBN 985-434-596-3

© УО «Белорусский государственный  
технологический университет», 2006

## ПРЕДИСЛОВИЕ

Профессионально подготовленный человек должен не только владеть специальными навыками, но и обладать высоким уровнем общей культуры, приемами составления документации по правилам и стандартам, унифицированным в современном делопроизводстве.

? Любое отклонение в оформлении документа превращает его из подлинного, являющегося основой правовых действий, в подложный, не имеющий права на существование <sup>1</sup>.

Делопроизводство представляет собой деятельность, охватывающую вопросы документирования и организации работы с документами в процессе управленческих действий.

! Целью практикума является систематизация теоретических знаний, полученных на лекционных занятиях, и формирование у студентов практических навыков составления и оформления основных управленческих документов и корреспонденции <sup>2</sup>.

Практикум включает методические указания с макетами основных управленческих документов, задания для практических занятий. В приложение входят задания к контрольным работам для студентов заочной формы обучения, зачетные вопросы по теоретическим темам курса для самоподготовки студентов к зачету, Инструкция по оформлению документов с использованием компьютерных технологий и обобщающая методическая схема компьютерного оформления документов.

Практикум выступает продолжением пособия [1] и предполагает работу с ним. В указанном пособии приведен полный набор реквизитов управленческих документов, особенности их оформления.

📄 В процессе проведения практических занятий студенты должны овладеть практикой документирования управленческой деятельности <sup>3</sup>.

Умение оформлять документы в соответствии с требованиями обеспечит оперативность, экономичность управленческого труда,

---

<sup>1</sup> Сведения информационно-справочного характера в практикуме имеют аналогичную форму представления.

<sup>2</sup> Определения, основные положения курса, на которых необходимо акцентировать внимание, оформлены аналогичным образом.

<sup>3</sup> Практические задания имеют аналогичную форму представления.

возможность использования в будущем информации, закреплённой в документах.

## 1. СОСТАВЛЕНИЕ РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПРЕДПРИЯТИЯ

К распорядительным документам предприятия относятся: приказ, распоряжение, постановление, решение.

Распорядительная деятельность предприятия документируется в основном посредством издания приказов руководителем предприятия.

- ! **Приказ** является формой доведения до исполнителей наиболее важных решений.

В зависимости от содержания приказы делятся на две группы:

- 1) по основной деятельности (отражают управленческие решения в сфере производственно-хозяйственной деятельности);
- 2) по личному составу (отражают кадровые вопросы) <sup>4</sup>.

Приказ (рис. 1) оформляется на бланке предприятия и содержит следующие реквизиты (рассмотрим их продольное центрованное расположение с дублированием на двух языках) <sup>5</sup>.

**Государственный герб Республики Беларусь** (для государственных предприятий), **эмблема организации или товарный знак** (знак обслуживания).

**Автор документа.** Вверху приказа указывается наименование вышестоящей организации, самого предприятия, структурного подразделения.

**Название вида документа** – печатается прописными буквами: «ПРИКАЗ».

**Дата** начала действия приказа – оформляется под названием вида документа на одной строке с индексом.

**Индекс документа** – состоит из порядкового номера, возрастающего в пределах года.

**Место составления документа** (населенный пункт – место издания приказа) – располагается под датой и индексом приказа.

---

<sup>4</sup> Оформление приказов по личному составу см. в разд. 2.

<sup>5</sup> При разработке бланков организационно-распорядительных документов необходимо учитывать, что государственные организации обязаны помещать на бланке для писем и общем бланке изображение Государственного герба Республики Беларусь; реквизиты бланков при этом должны быть продублированы на двух (белорусском и русском) языках. Бланки для писем негосударственных организаций также должны быть оформлены на двух языках; общие бланки – на одном либо двух языках по выбору организации.

**Заголовок к тексту** – оформляется перед текстом приказа строчными буквами (первая прописная) без абзаца от границы левого поля.

Герб	
ДП «Атлант»	ГП «Атлант»
ЗАГАД	ПРИКАЗ
15.10.2007 № 30	
г. Мінск	г. Минск
Об изменении графика работы	
В связи с производственной необходимостью и на основании докладной записки нач. отдела Орлова В. И. от 02.10.2007	
ПРИКАЗЫВАЮ:	
1. Начальнику технического отдела Волкову М. И. организовать работу отдела в субботние дни в период с 20.10.2007 по 20.11.2007.	
2. Гл. бухгалтеру Словину О. Б. подготовить предложения по оплате сверхурочных дней до 01.11.2007.	
3. Контроль за исполнением приказа возложить на гл. инженера Зимину В. И.	
Генеральный директор	(подпись) А. В. Морсков
(Визы)	
В дело 5-35	
(подпись)	
15.10.2007	

Рис. 1. Приказ по основной деятельности

Заголовок отражает содержание приказа, отвечает на вопрос «о чем?» и начинается с предлога «о», «об».

**Текст** приказа – делится на **констатирующую** и **распорядительную** части.

В **констатирующей части** излагаются основания издания приказа, она начинается со слов «В связи...», «В целях...», «На

*основании...»* и т. д. Может приводиться ссылка на документ, послуживший основанием для подготовки приказа. В приказе может отсутствовать констатирующая часть, если причина издания приказа очевидна.

В **распорядительной части** указывается, кому и что необходимо сделать в установленный срок. Распорядительная часть отделяется от констатирующей словом «**ПРИКАЗЫВАЮ:**», которое печатается прописными буквами без абзаца от границы левого поля.

К формулировке **распорядительной части** приказа предъявляются жесткие требования. Она должна быть четкой и ясной, в ней следует избегать выражений «повысить», «улучшить», «принять меры», «активизировать» и т. д., которые делают приказ неконкретным, а проверку его выполнения затруднительной.

Если приказ содержит различные действия, то текст **распорядительной части** делится на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами с точками. Пункты строятся, как правило, по схеме «исполнитель – действие – срок».

Исполнитель (структурное подразделение, организация, должностное лицо) указывается в дательном падеже. Исполнитель может указываться обобщенно, например «директорам заводов». Действие выражается глаголом в неопределенной форме – «подготовить», «организовать», «разработать» и т. д. Срок исполнения должен соответствовать объему предполагаемых работ.

В пунктах также могут излагаться конкретные намеченные действия и срок исполнения (без указания исполнителя). Кроме того, приказ может иметь общий для всех пунктов срок исполнения.

Если приказ отменяет или корректирует ранее изданный, то в конце **распорядительной части** помещается перечень отменяемых документов: «Считать утратившим силу приказ ... от ... № ...».

Распорядительная часть приказа заканчивается постоянной формулировкой: «Контроль за исполнением приказа возложить на...» (указывается структурное подразделение или должностное лицо).

К проекту приказа составляется список рассылки подразделениям (лицам), до сведения которых доводится документ, поэтому в приказ не включают пункт «Приказ довести до сведения». Если необходимо ознакомить с приказом всех работников, пункт «Приказ довести до сведения всех работников» обязателен.

Приказ может иметь приложения, указания на которые даются в соответствующих пунктах текста (**распорядительная часть**), а реквизит «Приложение» после текста приказа не оформляется.



**Подпись** – проставляется после текста документа. Приказ подписывается руководителем предприятия.

**Виза** – располагается, начиная от границы левого служебного поля, ниже реквизита «Подпись» на последней странице документа.

Может осуществляться внешнее согласование приказа с другими организациями, если приказ затрагивает их интересы (гриф «Согласование»).


**Отметка об исполнении документа и направлении его в дело** (проставляется в службе документационного управления предприятия) – включает: надпись «В дело» и индекс дела, в котором будет храниться документ; краткие сведения об исполнении или ссылке на дату и номер соответствующего документа; подпись исполнителя; дату.

В практике нередко возникает потребность подготовить выписку из приказа по основной деятельности (рис. 2).

Герб	
ДП «Атлант»	ГП «Атлант»
ВЫПИСКА З ЗАГАДА	ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА
15.10.2007 № 30	
г. Минск	г. Минск
Об изменении графика работы	
В связи с производственной необходимостью и на основании докладной записки нач. отдела Орлова В. И. от 02.10.2007	
ПРИКАЗЫВАЮ:	
2. Гл. бухгалтеру Словину О. Б. подготовить предложения по оплате сверхурочных дней до 01.11.2007.	
Генеральный директор (Визы)	(подпись) А. В. Морсков
Верно Секретарь 16.10.2007	(подпись) Э. Н. Давыдова

Рис. 2. Выписка из приказа по основной деятельности

**!** **Выписка** – это копия определенной части подлинного документа. Выписка заверяется проставлением отметки о заверении копии.

 Оформите **приказ по основной деятельности** от имени генерального директора и **выписку** из него с продольным центрованным расположением реквизитов с дублированием на двух языках по вариантам (необходимые данные дополнить самостоятельно):

0) по РУП «ПО Беларуськалий» (г. Солигорск) о совершенствовании показателей работы цехов: организовать разработку и к 11.10.20\_\_г. представить директору на утверждение новые формы планов и отчетов о хозрасчетной деятельности цехов завода; главному бухгалтеру разработать указания об учете работы цехов, предусматривая получение ежедневных и ежемесячных отчетов о реализации продукции и о прибылях; контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора;

1) по РУП «МАЗ» (г. Минск) о совершенствовании работы цехов в связи с переходом на новые методы хозяйствования. В приказе предусмотреть разработку новых планов и отчетов о хозрасчетной деятельности цехов, главному бухгалтеру разработать указания об учете результатов, начальнику машиносчетной станции осуществить подготовку ежедневных и ежемесячных сводок;

2) по РУП «Минский завод "Термопласт"» о повышении качества экономического обучения в цехе № 15. Отметить успешное завершение учебного семинара по экономической теории для инженерно-технического персонала цеха. С учетом устранения некоторых недостатков (указать самостоятельно) и с целью повышения качества обучения необходимо продолжить занятия в школе экономических знаний. Назначить руководителя, ответственного, скорректировать списки, установить дни обучения и место проведения занятий, разработать программу;

3) по ОАО «Атлант» (г. Минск) о подготовке к аукциону в Санкт-Петербурге. Отметить, что в соответствии с планом аукционных мероприятий предприятию необходимо представить документы и зарегистрироваться в качестве участника аукциона до 03.02.20\_\_г. Начальнику отдела реализации подготовить предложения по составу делегации до 25.01.20\_\_г., ведущему специалисту отдела подготовить

уточненный ассортимент изделий, пользующихся повышенным спросом;

4) по ПО «Интеграл» (г. Минск) об организации работы отдела технического контроля: организовать группы входного контроля за качеством продукции; возложить контроль за правильностью складирования продукции, ее упаковки; на участке сварки внедрить не-разрушающие методы контроля; организовать обучение персонала ОТК статистическим методам контроля;

5) по ОАО «Кровля» (г. Осиповичи) об установлении единого режима работы центральных складов. Отметить, что отпуск цехам материалов со складов предприятия в течение всего рабочего дня нарушает нормальную работу складского аппарата. Укажите конкретные часы отпуска материалов со складов, назовите должностных лиц, которые отвечают за перевод складов на более рациональный режим работы;

6) по ОАО «Лакокраска» (г. Лида) об организации занятий по повышению квалификации специалистов на 20\_\_г.: организовать трехмесячные курсы по повышению квалификации руководящих и инженерно-технических работников с 01.12.20\_\_г.; утвердить день занятий на курсах – вторник, продолжительность занятий – 4 академических часа; контроль за организацией занятий и общее методическое руководство возложить на главного инженера;

7) по ОАО «Витебскдрев» (г. Витебск) о недостатках в снабжении населения. Отметить необходимость поставки в Витебскую область древесины для дачных домиков через посредническую фирму ОАО «Посредник», назначить ответственного за переговоры, главному бухгалтеру предприятия подготовить расценки на реализуемую продукцию к установленному сроку;

8) по ОАО «Борисовдрев» (г. Борисов) о проведении ремонтных работ. В связи с аварийным состоянием отопительной системы в цехе № 3 необходимо провести ремонтные работы в цехе № 3, ответственный – начальник ремонтно-технической службы; бухгалтерии предприятия составить смету расходов на проведение работ, срок исполнения – 15.03.20\_\_г.; контроль за проведением ремонтных работ возложить на начальника цеха № 3;

9) по ОАО «Крион» (г. Минск) об итогах работы с документами в 20\_\_г. Отметить низкую требовательность руководителей финансовых подразделений к качеству подготовки документов и контролю за их исполнением. Обратить внимание руководителей на

повышение качества делопроизводства работников подразделений;  
дать задание референту предприятия разработать инструкцию по  
ведению делопроизводства в срок до 20.06.20\_\_г.

## 2. ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

К документам по личному составу относятся: трудовые контракты (договоры), приказы по личному составу, трудовые книжки, личные карточки, личные дела, лицевые счета по зарплате [1–5].

**В приказах по личному составу** отражаются кадровые вопросы:

- о приеме на работу, перемещении, увольнении, поощрении, наложении взысканий, премировании сотрудников;
- о предоставлении отпусков, командировках.

Оформление приказов по личному составу аналогично оформлению приказов по основной деятельности (см. разд. 1 данного практикума и п. 7.3 пособия [1]).

- ! Приказы по личному составу имеют самостоятельную нумерацию с добавлением индекса «л/с».

Распорядительная часть приказа по личному составу может начинаться словами: «**НАЗНАЧИТЬ:**», «**УВОЛИТЬ:**», «**ПРЕМИРОВАТЬ:**» и т. д., которые печатаются от границы левого поля. После них следующей строкой указывается фамилия работника, имя, отчество, должность, срок увольнения, назначения или перевода, статья Трудового кодекса Республики Беларусь (в случае увольнения) и т. п. *При приеме* на работу также указывается оклад работника, вид приема (постоянная или временная работа), с испытательным сроком или без него. *При переводе* на другую должность указывают новую должность, новое структурное подразделение, вид перевода. Затем указывается основание – документы, послужившие причиной увольнения, приема, перевода (объяснительная записка, заявление, трудовой контракт, статья Кодекса закона о труде) – рис. 3 (рассмотрим угловое флаговое расположение реквизитов, оформление на одном языке).

Приказы по личному составу объявляются работнику под расписку. Отметка об ознакомлении с приказом проставляется ниже реквизитов «Подпись» и «Виза» самим работником и содержит следующее: «С приказом ознакомлен», подпись работника и дату ознакомления.



Составьте **приказ по личному составу** от имени директора и **выписку** из него для сотрудника с угловым флаговым расположением реквизитов по вариантам (необходимые данные

дополнить самостоятельно). Оформите визы начальника отдела (цеха, филиала), юрисконсульта, главного бухгалтера (для приказов, содержащих финансовую информацию):

ЗАО «Агат»

ПРИКАЗ

21.04.2007 №15 л/с

г. Минск

По личному составу

1. ПРИНЯТЬ:

Пинину Ирину Ивановну на должность секретаря-референта с 30.04.2007 с трехмесячным испытательным сроком с окладом согласно штатному расписанию.

Основание: заявление Пининой И. И.

2. ПЕРЕВЕСТИ:

Карасева Игоря Константиновича, специалиста отдела маркетинга, на должность ведущего специалиста отдела реализации с 29.04.2007 с окладом согласно штатному расписанию.

Основание: 1. Заявление Карасева И. К.

2. Докладная записка начальника отдела реализации Федина В. В.

Директор	(подпись)	О. В. Барыкин
Юрисконсульт	(подпись)	И. О. Пастухов 21.04.2007
С приказом ознакомлены:	(подпись)	И. И. Пинина 21.04.2007
	(подпись)	И. К. Карасев 22.04.2007

В дело 03-02

(подпись)

22.04.2007

Рис. 3. Сводный приказ по личному составу

0) по Государственному комитету экологии от 20.09.20\_\_г.: о приеме сотрудника на должность секретаря-референта; об увольнении сотрудника с должности заведующего отделом в связи с уходом на пенсию; о предоставлении очередного отпуска старшему кассиру;

1) по АО «Белсоюз» (г. Минск): о приеме на должность главного бухгалтера с окладом 430 000 руб.; о предоставлении ведущему экономисту материальной помощи в размере трех базовых величин. Оформить гриф согласования с председателем профкома;

2) по ПО «Интеграл» (г. Минск): о приеме на должность ведущего экономиста завода; об увольнении сотрудника с должности главного инженера цеха № 2 в связи с уходом на пенсию; о приеме на должность главного инженера цеха № 2;

3) по ОАО «Гомельпласт» (г. Гомель): о приеме сотрудника на должность начальника кредитного отдела с окладом 510 000 руб.; о предоставлении очередного отпуска мастеру цеха № 1 на 24 рабочих дня с 01.06.20\_\_г. по 27.06.20\_\_г. за период с 25.04.20\_\_г. по 24.04.20\_\_г.;

4) по Брестскому ковровому комбинату: о приеме на должность секретаря-референта; об освобождении от занимаемой должности начальника отдела маркетинга в связи с уходом по собственному желанию; о предоставлении бухгалтеру планово-экономического отдела материальной помощи в связи с многодетностью семьи;

5) по ОАО «Термопласт» (г. Минск): о приеме на должность программиста; об увольнении сотрудника с должности заведующего отделом в связи с уходом на пенсию; о предоставлении очередного отпуска старшему кассиру;

6) по РУП «МАЗ» (г. Минск): о приеме сотрудника на должность менеджера отдела снабжения с 14.05.20\_\_г.; о переводе специалиста отдела маркетинга на должность ведущего специалиста отдела реализации готовой продукции с 16.05.20\_\_г. с окладом согласно штатному расписанию; об увольнении ведущего специалиста отдела реализации готовой продукции с 15.05.20\_\_г. по собственному желанию в соответствии со ст. № 40 Кодекса закона о труде Республики Беларусь;

7) по ОАО «Минскмебель»: о приеме на работу бухгалтера 1 категории; об увольнении по собственному желанию товароведа 2 категории; об увольнении переводом в другую организацию ведущего специалиста планово-экономического отдела;



8) по ОАО «Бобруйскмебель» (г. Бобруйск): о переводе экономиста 1 категории планово-экономического отдела, с его согласия, на должность ведущего специалиста этого же отдела; о премировании старшего специалиста отдела реализации готовой продукции в размере 40% ежемесячного должностного оклада;

9) по ЗАО «Пинскдрев» (г. Пинск): о предоставлении отпуска бухгалтеру на 24 рабочих дня с 01.06.20\_\_г. по 27.06.20\_\_г. за период с 25.05.20\_\_г. по 24.05.20\_\_г.; о предоставлении отпуска менеджеру отдела маркетинга без сохранения заработной платы для сдачи летней экзаменационной сессии в УО «БГТУ» на 30 календарных дней с 06.06.20\_\_г. по 05.07.20\_\_г.

### 3. СОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ

*К информационно-справочным документам* относятся: справки, докладные и объяснительные записки, протоколы, акты, доверенности, письма, телеграммы и пр. [1–5]. Они носят вспомогательный характер и не являются обязательными для исполнения.

#### 3.1. Докладная записка

- Докладная записка* – документ, адресуемый вышестоящему руководителю и содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя. Цель докладной записки – побудить руководителя принять определенное решение.

Докладная записка готовится как по инициативе самого работника (сообщение руководителю о каких-либо фактах), так и по указанию руководства (отчетные докладные записки).

Оформление докладных записок зависит от адресата. Докладные записки, подаваемые руководителю структурного подразделения или руководителю предприятия (*внутренние*), оформляются рукописным способом на стандартном листе бумаги формата А4 или А5, их составляет и подписывает исполнитель (рис. 4).

*Внешние* докладные записки, адресуемые в вышестоящие инстанции, оформляются на общем бланке предприятия, их подписывает руководитель предприятия (рис. 5).

В докладной записке воспроизводятся реквизиты бланка:

- *Государственный герб Республики Беларусь* для государственных предприятий или *эмблема организации*;
- *автор документа* (наименование предприятия, структурного подразделения);
- *адресат* – включает наименование учреждения и структурного подразделения (в именительном падеже); указание должности и фамилии получателя (в дательном падеже); почтовый адрес <sup>6</sup> (для разовых корреспондентов);

---

<sup>6</sup> Почтовый адрес не проставляется на документах, направляемых в правительственные учреждения, постоянным корреспондентам или предприятиям своей системы.

– **название вида документа** («ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА») – печатается прописными буквами без абзаца от границы левого поля;

Общий отдел	Директору объединения Иванову Н. К.
ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА	
10.05.2007 № 36	<i>Резолюция руководителя</i>
О замене пишущих машин	
<p>В связи с отсутствием в общем отделе современной компьютерной техники выполняемые работы не всегда соответствуют требованиям по качеству и скорости выполнения.</p> <p>Прошу рассмотреть вопрос о приобретении шести новых компьютеров. Технические параметры закупаемого оборудования приведены в приложении.</p> <p>Приложение: на 2 л. в 1 экз.</p> <p>Зав. канцелярией (подпись) Г. Н. Колбина</p> <p>В дело 02-05 (подпись) 10.05.2007</p>	

Рис. 4. Внутренняя докладная записка

– **дата и индекс документа** (регистрационный индекс внутренних докладных записок проставляется в службе документационного обеспечения управления предприятия);

– **место составления документа** (может отсутствовать во внутренних документах);

– **заголовок к тексту** (для формата А4) – начинается с предлога «о», «об»;

Если сведения, приводимые в докладной записке, относятся к определенной дате или отрезку времени, то это время («по состоянию на...», «за период с... по...») включается в заголовок либо в текст.

– **текст**, который делится на две части. В первой, констатирующей, излагаются имевшие место факты, описывается ситуация. Во второй формулируются выводы, предложения, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять;

? Текст докладной записки не следует начинать словами «Довожу до Вашего сведения...», а лучше таким образом: «По Вашему поручению мною проведена...» и т. д.

– если документ содержит приложения, то оформляется **отметка о наличии приложения;**

– **подпись;**

– **отметка об исполнении документа и направлении его в дело,** которую проставляют в службе документационного обеспечения управления предприятия.

На внутренних докладных записках также может проставляться **резолуция** руководителя.

Администрация Заводского района	Генеральному директору РУП «МАЗ» Петрову И. И.
<b>ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА</b>	
19.05.2007 № 15	
г. Минск	
О проверке технического состояния жилых помещений	
По поручению главы администрации Заводского района мною 13 мая 2007 г. был проведен осмотр жилых помещений базы отдыха Вашего предприятия. Все жилые корпуса в удовлетворительном состоянии, однако в корпусе № 1 необходимо вставить стекла.	
Прошу взять на контроль подготовку базы к приему детей на отдых.	
Ведущий специалист	(подпись) Н. И. Пирогова
В дело 09-10	
(подпись)	
19.05.2007	

Рис. 5. Внешняя докладная записка



Составьте **докладную записку** по вариантам (необходимые данные дополнить самостоятельно):

0) бухгалтера на имя главного бухгалтера ОАО «Белхим» (г. Минск) о состоянии учета при проведении строительных работ.

Проверка показала, что приходные и расходные документы по складу сдаются производителем работ бухгалтеру с опозданием на 6–7 дней. При проверке фактического наличия материалов по 20 наименованиям у кладовщика на 03.10.20\_\_г. установлены излишки: гвоздей – 15 кг, олифы – 2 кг, краски – 10 кг. Бухгалтер строительства спортивного лагеря имеет все условия для правильной постановки учета. Поэтому рекомендуется предложить производителю работ и кладовщику ликвидировать недостатки в учете к 15.10.20\_\_г.;

1) начальника отдела материально-технического снабжения на имя руководителя ОАО «Белпласт» о неудовлетворительной работе отдела. Причинами послужили: неукomплектованность отдела штатными единицами, несвоевременное поступление информации из других отделов, слабое оснащение организационной техникой;

2) начальника планово-экономического отдела ПО «АГАТ» директору предприятия о производственной необходимости обеспечения отдела четырьмя компьютерами в срок до 01.06.20\_\_г. Все работники отдела прошли курсы обучения работы на компьютере, нет необходимости повышать их квалификацию в данной области;

3) главного бухгалтера НПО «Кристалл» генеральному директору о необходимости централизации расчетов с работниками предприятия. В обязанности работников цехов должно входить лишь оформление первичных документов по учету выработки. В докладной записке необходимо подать предложение о пересмотре штатов работников в цехах и главной бухгалтерии из расчета общего сокращения штатов не менее чем на 20%;

4) старосты 2 группы 4 курса вашего факультета о систематическом непосещении занятий по физподготовке студентки. Студентка сломала руку, но вовремя не предоставила справку в деканат. Желательно предложить ее не наказывать;

5) начальника отдела маркетинга завода «Гомсельмаш» директору предприятия о причинах несвоевременного предоставления информации в планово-экономический отдел согласно приказу директора (в связи с производственной загруженностью и невозможностью выполнения приказа в указанные сроки);

б) главного бухгалтера директору НПО «Альтернатива» об итогах работы по централизации расчетов с рабочими и служащими в вычислительном центре завода. Централизация расчетов дала возможность перевести на другую работу 5 бухгалтеров цехов, уменьшить ошибки в расчетах с рабочими и служащими, усилить

контроль за расходованием фонда зарплаты. В заключение необходимо поставить вопрос о премировании работников бухгалтерии и ВЦ, обеспечивающих переход на централизованный расчет заработной платы по заводу;

7) доцента декану инженерно-экономического факультета о невозможности провести экзамен по дисциплине «Менеджмент» 20.06.20\_\_ г., так как в этот период доцент будет находиться в командировке (выступление во Франции вместе с коллективом самодеятельности преподавателей и студентов университета);

8) инспектора району заведующей району о проверке технического состояния жилых помещений базы отдыха для детей «Солнышко» о том, что все жилые корпуса находятся в удовлетворительном состоянии, однако корпус № 3 нуждается в дополнительном ремонте;

9) начальника производственного отдела директору предприятия «Крыница» о факте невыполнения распоряжения о монтаже оборудования на участке № 5 по причине слабого контроля со стороны главного механика.

### 3.2. Объяснительная записка

**!** *Объяснительная записка* – документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа или причины нарушения трудовой дисциплины, невыполнения поручения.

Объяснительные записки делятся на две группы:

– *к первой* относятся записки, сопровождающие основной документ и поясняющие содержание его отдельных положений. Их оформляют на общем бланке предприятия (см. рис. 6);

– *ко второй* – объяснительные записки по поводу каких-либо происшествий, сложившихся ситуаций, поступков отдельных работников. Как и внутренние докладные записки, их оформляют рукописным или машинописным способом на чистых листах бумаги формата А4 или А5 с воспроизведением тех же реквизитов и подписывают составители. Текст таких записок должен быть убедительным, содержать неопровержимые доказательства.



Составьте *объяснительную записку* по вариантам (необходимые данные дополнить самостоятельно):

0) на имя декана о срыве занятий по менеджменту;

- 1) на имя декана о пропуске семинара по маркетингу;
- 2) начальника производственного отдела генеральному директору ПО «Химия» о несвоевременном предоставлении сводного отчета об установке оборудования для производства аммиака за I квартал 20\_\_ г. в связи с отсутствием комплектующих деталей;

Производственный отдел	Генеральному директору ОАО «Атлант» Зуеву А. А.
<b>ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА</b>	
12.01.2007	
Сводный отчет об установке оборудования для хранения аммиака за 2006 г. не был представлен в указанный срок в связи с отсутствием подтверждения от трех цехов: № 3, 5, 6.	
Начальник отдела	(подпись)
Ю. П. Елкин	
В дело 04-12	
(подпись)	
13.01.2007	

Рис. 6. Объяснительная записка

- 3) мастера цеха № 5 Минского комбината силикатных изделий начальнику цеха № 5 о нарушении производственной дисциплины рабочим, который допустил разрыв силового кабеля, питающего освещение. Рабочий и раньше нарушал трудовую дисциплину, ему необходимо объявить строгий выговор и лишить его премии;
- 4) заведующего складом химикатов директору предприятия «Химволокно» об акте ревизии от 01.01.20\_\_ г. В результате ревизии обнаружилась недостача некоторых химических веществ, которую заведующий складом объясняет мелкими хищениями работников склада, он предлагает усилить ответственность должностных лиц за сохранность имущества;
- 5) куратора 2 группы вашего факультета декану о постоянных срывах кураторского часа. В записке назовите виновных и предложите меры наказания;
- 6) главного бухгалтера ОАО «Борисовдрев» директору об ошибках в финансово-бухгалтерской документации работ по централизации расчетов с рабочими и служащими предприятия.

Вычислительный центр ОАО «Борисовдрев» предоставил ошибочную информацию об уменьшении расходов фонда заработной платы. Необходимо поставить вопрос об объявлении выговора начальнику вычислительного центра и лишении его премии;

7) мастера цеха № 4 ОАО «Витебскдрев» (г. Витебск) начальнику цеха о неправильном использовании строительных отходов заведующим складом. При проверке работы склада пиломатериалов установлены факты отпуска в котельную для сжигания отходов пиломатериалов длиной свыше 20 см. В записке предложите меры наказания;

8) руководителя отдела маркетинга ОАО «Брестский завод бытовой химии» (г. Брест) коммерческому директору об обнаружении ревизией фактов нарушения финансового учета: отсутствие учета и отчетности по командировкам, отсутствие журнала учета доверенностей. В записке назовите виновных и предложите меры наказания;

9) от мастера цеха № 1 ОАО «Минский лакокрасочный завод» начальнику цеха о нарушении производственной дисциплины заведующим складским хозяйством, который допускал необоснованное списание упаковочной бумаги, гвоздей и запасных частей для ремонта оборудования; несвоевременно отгрузил поставщикам возвратную тару, за что предприятием уплачен штраф в сумме 1,5 млн. руб. Предложите меры наказания.

### 3.3. Справка

! **Справка** – это документ, содержащий описание и подтверждение фактов, событий.

Справки бывают двух видов:

– справки служебные, с информацией о фактах, событиях служебного характера;

– справки, выдаваемые заинтересованным гражданам и учреждениям для удостоверения того или иного юридического факта.

? *Более многочисленную группу составляют справки второго вида: о подтверждении места учебы и работы, о занимаемой должности, заработной плате, месте проживания и т. п.*

Справка близка по содержанию к докладной записке, но, в отличие от нее, не содержит мнение автора.



Как и оформление докладных записок, оформление этого вида документа зависит от адресата. **Внутренние** справки оформляются на обычной бумаге формата А4 или А5. При предоставлении справок в иные организации (**внешние**) используется общий бланк предприятия.

Реквизиты служебной справки аналогичны реквизитам докладной записки.

Личная справка (рис. 7) содержит следующие реквизиты (рассмотрим их угловое расположение):

ПО «Азот»	Детский сад № 2
СПРАВКА	
10.08.2007 № 113	
г. Минск	
Васюкевич Оксана Станиславовна работает техником-конструктором проектно-конструкторского отдела объединения.	
Оклад – 600 000 рублей в месяц.	
Начальник отдела кадров	(подпись) А. В. Иванов

Рис. 7. Справка

- **Государственный герб Республики Беларусь** для государственных предприятий или **эмблема организации**;
- **автор документа**;
- **адресат**;
- **название вида документа** («СПРАВКА»);
- **дата и индекс документа** (регистрационный индекс на внутренних докладных записках проставляется в службе документационного обеспечения управления предприятия);
- **место составления документа** (может отсутствовать во внутренних документах);
- **заголовок к тексту** (на справках, составляемых по запросу внешних организаций) – аналогичен заголовку докладной записки;
- **текст** справки – начинается с указания в именительном падеже фамилии, имени, отчества лица, о котором даются сведения, его должности, зарплаты. В тексте не следует использовать обороты «выдана настоящая», «действительно работает», «дана в том»;

? Если необходимо включить в справку сведения по нескольким вопросам, ее текст делится на разделы, количество которых определяется количеством освещаемых вопросов. Разделы должны иметь заголовки и нумерацию арабскими цифрами. Текст справки, имеющей цифровые показатели, может быть оформлен в виде таблицы.

– **подпись** – внешнюю справку подписывает руководитель (заместитель), внутреннюю – составитель;

! При наличии в справке сведений финансового характера она подписывается руководителем организации, главным бухгалтером и заверяется печатью.

– **печать**.



Составьте **справку** (необходимые данные дополнить самостоятельно):

0)–9) о том, что вы действительно являетесь студентом ... курса ... группы ... факультета БГТУ. Кто должен подписать такую справку?

### 3.4. Протокол

! **Протокол** – документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.

Протокол составляется секретарем на основании записей хода заседания (совещания).

По полноте освещения хода заседания протоколы делятся на **полные** и **краткие**.

**Краткий** протокол содержит фамилии докладчиков, темы докладов, фамилии выступавших, принятые решения. Протокол краткой формы составляется, когда тексты докладов и выступлений прилагаются к протоколу. Кратко протоколируются также оперативные совещания. Во всех остальных случаях протокол должен быть **полным**, т. е. содержать записи всех выступлений, позволяющие отразить работу коллектива, показать выработку решения в столкновении мнений, дискуссиях.

Протокол оформляют на общем бланке предприятия формата А4, его реквизитами являются (рассмотрим угловое флаговое расположение реквизитов – рис. 8):

- *Государственный герб Республики Беларусь* для государственных предприятий или *эмблема организации*;
- *автор документа*;
- *название вида документа («ПРОТОКОЛ»)*;
- *дата* заседания. В случае, если заседание продолжается несколько дней, указывают дату начала заседания и через тире дату окончания, например: 12–14.03.2007;

ОАО «Бобруйскмебель»

## ПРОТОКОЛ

09.09.2007 № 21

г. Бобруйск

заседания Совета директоров

Председатель – С. С. Смирнов

Секретарь – М. И. Антонова

Присутствовали: Громов А. В., Карасев И. С., Петров П. П., Яров М. Я.

Повестка дня:

1. Об организации филиала ОАО «Бобруйскмебель» в г. Минске. Доклад главного инженера А. В. Громова.
2. О повышении квалификации работников бухгалтерии. Отчет начальника отдела кадров П. П. Петрова.

1. СЛУШАЛИ:

Громова А. В. – В настоящее время предприятие готово выходить на новые рынки ... – *краткое изложение содержания выступления.*

ВЫСТУПИЛИ:

Смирнова С. С. – *краткое изложение выступления или вопроса.*

ПОСТАНОВИЛИ:

- 1.1. Подготовить необходимые документы для организации филиала ОАО «Бобруйскмебель» до 15.09.2007 (отв. Карасев И. С.).
- 1.2. Доработать бизнес-план филиала ОАО «Бобруйскмебель» с учетом дополнений до 15.09.2007 (отв. Яров М. Я.).

2. СЛУШАЛИ: ... (пункт 2 оформляется так же, как пункт 1)

Председатель

(подпись)

С. С. Смирнов

Секретарь

(подпись)

М. И. Антонова

В дело 03-09

(подпись)

09.09.2007

Рис. 8. Протокол

– **индекс** протокола – это порядковый номер заседаний коллегиального органа в течение года (в учебном заведении – учебного года);

– **место составления документа** – это место проведения заседания;

– **гриф ограничения доступа к документу**, содержащему секретную и конфиденциальную информацию;

– **гриф утверждения** (в случае, когда протокол подлежит утверждению: решения совещаний по вопросам, выходящим за пределы компетенции участников совещания);

– **заголовок к тексту** протокола – должен быть согласован с названием вида документа («ПРОТОКОЛ»). Заголовок содержит указание вида коллегиальной деятельности (заседание, совещание и пр.) и название коллегиального органа в родительном падеже («заседания комиссии», «собрания трудового коллектива»);

– **текст** протокола – должен быть конкретным, кратким, лаконичным. Он состоит из **вводной** и **основной** частей.

Во **вводной** указывают в алфавитном порядке фамилии и инициалы председателя, секретаря, присутствующих; приводят повестку дня (в краткой форме протокола она отсутствует).

Словом «**Председатель**» начинают протокол; оно печатается после заголовка, без абзаца от границы левого поля, с прописной буквы; после тире указывают инициалы, фамилию председателя. Так же оформляется слово «**Секретарь**».

Список присутствующих начинается словом «**Присутствовали:**», причем сначала перечисляются члены коллегиального органа, затем приглашенные с указанием должностей и организаций, которые они представляют. На расширенных заседаниях с большим числом присутствующих (более 10–15) их состав указывается количественно, а пофамильный список

прилагается к протоколу, о чем делается соответствующая запись – «Присутствовали: 43 человека (список прилагается)».

Сведения о приглашенных на совещание лицах можно включать в раздел «Присутствовали:» или в специальный раздел «Приглашенные:».

На заседании, где принятие решения требует определенного кворума, в разделе «Присутствовали:» указывается, сколько человек должно присутствовать и сколько пришло на заседание – «Всего членов комиссии 135 чел., присутствуют 117».

? Раздел «Присутствовали» непосредственно влияет на юридическую силу протокола. В нем отражается наличие кворума заседания, т. е. минимально необходимого количества членов коллегиального органа, достаточного для начала работы заседания. При отсутствии установленного для данного коллегиального органа кворума (простое большинство или 2/3) проведение заседания недопустимо, так как его решения будут неправомерны.

Повестка дня содержит **вопросы**, вынесенные на рассмотрение. Каждый пункт повестки дня нумеруется, записывается с новой строки, отвечает на вопрос «о чем?» и начинается с предлога «о» («об»). В пунктах повестки дня указывают названия докладов (отчетов, сообщений, информации), название должности докладчика, его фамилию и инициалы.

**Основная часть протокола** состоит из разделов, соответствующих повестке дня. Каждый раздел строится по схеме «СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)», в краткой форме «СЛУШАЛИ – ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)». Эти слова пишут прописными буквами (от границы левого поля), после них ставят двоеточие и на следующей строке с абзаца указывают инициалы и фамилию докладчика и через тире – содержание доклада (если текст прилагается – «Текст доклада прилагается»). Содержание выступлений излагается от первого и третьего лица единственного числа.

? Текст доклада излагается без местоимения «я», без слов: «так сказать», «значит» и т. д. Каждую новую мысль в тексте выступления целесообразно начинать с красной строки.

Слово «**СЛУШАЛИ:**» начинает раздел по каждому пункту повестки дня. Оно пишется на одной строке вслед за цифрами, обозначающими порядковый номер вопроса.

Если в ходе заседания задавались вопросы, приводилось дополнение, они фиксируются в протоколе вместе с ответами в разделе «**ВЫСТУПИЛИ:**».

Завершающая часть раздела по каждому пункту повестки дня – запись принятого по обсуждаемому вопросу решения («**ПОСТАНОВИЛИ:**»). Постановления, касающиеся нескольких вопросов, подразделяются на пункты и подпункты, нумеруемые арабскими цифрами.

Принимаемые коллегиально решения нередко требуют голосования. В этом случае после раздела «**ПОСТАНОВИЛИ:**» указывается «*Голосовали*» и приводятся результаты голосования: «*единогласно – ..., против – ..., воздержались – ...*».

Постановляющая часть строится по схеме «действие – исполнитель – срок». В ней используются глаголы в неопределенной форме («*поручить*», «*организовать*», «*возложить*» и т. д.). При выборах должностных лиц в протоколе указываются результаты голосования по каждой кандидатуре отдельно;

- **отметка о наличии приложения;**
- **гриф согласования** (для некоторых разновидностей протокола);
- **подпись** – протокол подписывают председатель и секретарь;
- **отметка об исполнении документа и направлении его в дело.**

В ходе заседания можно составить лишь черновик протокола. В пятидневный срок протокол уточняется, выверяется и оформляется.

Решение заседания доводят до сотрудников в виде копии протокола или **выписки из протокола**, которая является самостоятельным документом. В выписке оформляют вводную часть протокола, включая повестку дня, а затем приводят запись основной части рассматриваемого вопроса повестки дня, оформляют реквизит **отметка о заверении копии** (рис. 9).



Составьте **протокол** с угловым расположением реквизитов и **выписку из протокола** с продольным расположением реквизитов по вариантам (необходимые данные дополнить самостоятельно):

0) заседания профкома студентов БГТУ о предоставлении путевок на III квартал; о выделении мест в профилактории на III квартал.

С сообщением о предоставлении путевок на III квартал 20\_\_ г. выступил председатель профкома. Он отметил, что на III квартал 20\_\_ г. в профком поступило 10 санаторно-курортных и 20 туристических путевок, которые необходимо распределить между студентами БГТУ до 28.09.20\_\_ г. Выступил секретарь, который сказал, что в I квартале будущего года планируется распределить путевок на 15 % больше, чем в III квартале 20\_\_ г.

С сообщением о выделении мест в профилактории БГТУ на III квартал 20\_\_ г. выступил председатель профкома: на III квартал 20\_\_ г. подано 45 заявлений студентов в профилакторий БГТУ, которые должны быть удовлетворены. Выступил секретарь, пояснив, что на III квартал 20\_\_ г. в профилактории остается еще 4 свободных места, профоргам студенческих групп необходимо сообщить об этом студентам;

ОАО «Бобруйскмебель»

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

09.09.2007 № 21

г. Бобруйск

заседания Совета директоров

Председатель – С. С. Смирнов

Секретарь – М. И. Антонова

Присутствовали: Громов А. В., Карасев И. С., Петров П. П., Яров М. Я.

Повестка дня:

1. Об организации филиала ОАО «Бобруйскмебель» в г. Минске.  
Доклад главного инженера А. В. Громова.

1. СЛУШАЛИ:

Громова А. В. – В настоящее время предприятие готово выходить на новые рынки ... – *краткое изложение содержания выступления.*

ВЫСТУПИЛИ:

Смирнова С. С. – *краткое изложение выступления или вопроса.*

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. Подготовить необходимые документы для организации филиала ОАО «Бобруйскмебель» до 15.09.2007 (отв. Карасев И. С.).

Председатель (подпись) С. С. Смирнов

Секретарь (подпись) М. И. Антонова

Верно

Секретарь (подпись) М. И. Антонова

09.09.2007

Рис. 9. Выписка из протокола

1) заседания сотрудников бухгалтерии ЗАО «Пинскдрев» (г. Пинск), на котором решается вопрос сокращения срока составления годового отчета.

С сообщением о возможности досрочного предоставления годового отчета за 20\_\_ г. выступил бухгалтер. Он отметил, что



отчет за 20\_\_ г. группой учета может быть представлен на 3 дня раньше установленного срока. Выступил главный бухгалтер, который сказал, что им разработан новый график работ по составлению годового отчета. При условии выполнения нового графика всеми работниками группы учета бухгалтерии можно составить и досрочно сдать годовой отчет раньше установленного срока. Выступил также экономист, который подчеркнул, что досрочное представление годового отчета за 20\_\_ г. является почетной и ответственной задачей работников бухгалтерии. Бухгалтерия может составить годовой отчет раньше срока, если все работники будут выполнять уплотненный график работ;

2) заседания сотрудников кредитного отдела УП «Бархим» (г. Барановичи) по следующим вопросам:

О приеме на работу сотрудника на должность заместителя начальника кредитного отдела с 21.12.20\_\_ г. (сообщение начальника отдела).

О показателях работы за истекший 20\_\_ г. (доклад ведущего экономиста отдела).

Об улучшении работы отдела в следующем 20\_\_ г. (информация начальника отдела);

3) заседания редакционной комиссии конференции «Наука 20\_\_» БГТУ по следующим вопросам:

Об организационных работах конференции «Наука 20\_\_». С докладом о ходе подготовительных работ выступил председатель комиссии.

О подготовке к изданию сборника материалов конференции «Наука 20\_\_». С сообщением о редакционной коллегии, объеме сборника, сроках издания выступил секретарь комиссии;

4) заседания профсоюзного комитета БГТУ.

На заседании было заслушано сообщение председателя профкома о поступлении 2 путевок в детский санаторий и 3 – в дома отдыха на I квартал 20\_\_ г. (отразить в решении, кому именно выданы путевки).

Заслушано предложение секретаря профсоюзного комитета распределить во II квартале на 5 путевок больше, чем в I квартале 20\_\_ г.;

5) заседания комитета БРСМ Брестской области, на котором было заслушано сообщение о проведении благотворительных и культурно-массовых мероприятий членами этого союза (выступление членов союза).

На заседании был принят план мероприятий на III квартал 20\_\_ г. (доклад председателя комитета);

б) заседания сотрудников планово-экономического отдела ОАО «Атлант» (г. Минск) по следующим вопросам:

О приеме на работу сотрудника на должность заместителя начальника планово-экономического отдела с 01.11.20\_\_ г.

Об улучшении работы отдела в декабре 20\_\_ г. (с сообщением выступил начальник отдела) и о сокращении срока составления годового отчета за 20\_\_ г. (выступил ведущий экономист отдела);

7) заседания совета директоров ОАО «Союз». На заседании рассмотрены вопросы:

Об организации филиала предприятия (слушали доклад начальника отдела маркетинга, в котором отмечалась необходимость доработать бизнес-план филиала предприятия с учетом дополнений к 15.09.20\_\_ г.; выступил специалист отдела маркетинга с предложением о подготовке финансовой документации для организации филиала предприятия до 15.09.20\_\_ г.).

Об утверждении бюджета ОАО «Союз» на IV квартал 20\_\_ г. (слушали сообщение главного бухгалтера);

8) заседания совета акционеров ОАО «Белхим» (г. Минск).

Заслушано сообщение секретаря совета акционеров о переизбрании председателя совета.

Заслушан доклад заместителя председателя о распределении дивидендов за истекший год;

9) заседания совета акционеров ОАО «Белпласт» (г. Минск) о переизбрании секретаря совета, о распределении дивидендов за истекший год.

Заслушано сообщение председателя совета акционеров о переизбрании секретаря совета.

Заслушан доклад заместителя председателя совета акционеров о распределении дивидендов за истекший год.

### 3.5. Акт

- ! **Акт** – документ, составленный группой лиц, подтверждающий установленные факты или события.

Акты составляются постоянно действующей или назначенной руководителем комиссией.

Поводы составления акта могут быть различными, отсюда и большое число его разновидностей: акт ликвидации, акт приема-передачи. Для значительного количества повторяющихся ситуаций имеются унифицированные формы актов.

Внутренний акт оформляется на общем бланке, внешний должен содержать юридический адрес предприятия (рис. 10).

В акте содержатся следующие реквизиты:

– *Государственный герб Республики Беларусь* для государственных предприятий или *эмблема организации*;

– *автор документа*;

– *название вида документа («АКТ»)*;

– *дата и индекс*;

– *место составления документа* (место проведения заседания);

! Дата и место составления, проставляемые в бланке акта, должны соответствовать дате и месту актируемого события.

– *гриф ограничения доступа к документу*, содержащему секретную и конфиденциальную информацию;

– *гриф утверждения* в случае, когда акт подлежит утверждению;

? Например, акт о ликвидации организации утверждается руководителем вышестоящего ведомства (министром), акт о выделении к уничтожению документов и дел – руководителем организации.

– *заголовок к тексту* акта – отражает содержание актируемого события; он может начинаться с предлога «о» («об») и формулируется с помощью отглагольного существительного: «*О проверке*», «*О недостатке*», «*приема-передачи*» и т. п.;

– *текст* акта – состоит из вводной и констатирующей частей.

Во вводной части перечисляются:

– основание составления акта (распорядительный документ, устное распоряжение руководителя и пр.). Начинается эта часть акта словом «*Основание:*», которое печатается после заголовка, от границы левого поля. После слова «*Основание:*» ставится двоеточие и указываются наименование распорядительного документа в именительном падеже, его дата, номер и заголовок;

РУП «МАЗ»

Отдел рекламы

АКТ

23.12.2007 № 112

г. Минск

приема-передачи ПЭВМ

Основание: приказ генерального директора от 20.12.2007 № 54 «О приеме-передаче ПЭВМ».

Составлен комиссией:

Председатель – нач. 3 отдела М. М. Петров

Члены комиссии: 1. Нач. отдела рекламы Н. П. Базылев

2. Материально ответственный Е. С. Журович

Присутствовал: Инженер К. Д. Курин

23.12.2007 комиссия проводила прием-передачу ПЭВМ Pentium D инв. № 12 из отдела рекламы в 3 отдел.

ПЭВМ признана пригодной для эксплуатации и полностью укомплектованной.

ПЭВМ передается 3 отделу на срок выполнения работ по контракту № 13/12.

Составлен в 2-х экземплярах.

1-й – в дело 13-05;

2-й – в хозяйственный отдел.

Председатель комиссии (подпись) М. М. Петров

Члены комиссии (подпись) Н. П. Базылев

(подпись) Е. С. Журович

С актом ознакомлен: (подпись) К. Д. Курин

В дело 13-05

(подпись)

09.09.2007

Рис. 10. Акт

– состав комиссии. С новой строки без абзаца от границы левого поля с прописной буквы пишется «Составлен комиссией:» и далее с новой строки без абзаца – «Председатель –», должность, инициалы, фамилия; с новой строки без абзаца – «Члены комиссии:», порядковый номер с точкой, должность, инициалы, фамилия, т. е. приводится состав комиссии. Во вводной части указываются также лица, не являющиеся членами данной комиссии, но присутствовавшие при проведении проверки («Присутствовал(-а, -ли):»). Фамилии членов комиссии и присутствующих располагаются по алфавиту.

Констатирующая часть текста акта начинается с абзаца. В ней излагается сущность проведенной комиссией работы, установленные факты, даются выводы, рекомендации по устранению выявленных недостатков. Если в акте отражается ряд фактов, текст акта делится на пункты.

Текст акта принято излагать от третьего лица единственного числа, например «комиссия установила».

После текста при необходимости указывают количество составленных экземпляров акта и их местонахождение;

– **отметка о наличии приложения;**

– **гриф согласования** (для некоторых разновидностей акта);

– **подпись** – акт подписывают председатель, члены комиссии.

При подписании должности перед фамилиями не указываются;

– заверение **печатью** – необходимо для ряда актов (по материальным, финансовым вопросам), после чего они приобретают юридическую силу;

– **отметка об исполнении документа и направлении его в дело.**



Составьте **акт** по вариантам (необходимые данные дополнить самостоятельно):

0) списания имущества ОАО «Брестский завод бытовой химии» (г. Брест) согласно приказу председателя правления от 25.03.20\_\_ г. № 32. В результате работы комиссии была установлена непригодность к дальнейшему использованию имущества, так как истек срок его эксплуатации. Было также установлено, что имущество, согласно прилагаемому к акту перечню, подлежит списанию из-за морального износа. Приложение на 3 листах в 2 экземплярах;

1) о списании имущества профилактория БГТУ согласно распоряжению проректора № 357 от 18.03.20\_\_ г. В результате инвентаризации было признано негодным в эксплуатации и

подлежащим списанию оборудование, список которого прилагается на 3 листах;

2) о передаче дел бухгалтером расчетной части ОАО «Мозырь-древ» (г. Мозырь) вновь назначенному сотруднику. При сдаче-приемке дел в присутствии главного бухгалтера установлено, что все дела расчетной части велись правильно, расчеты произведены верно, номенклатура дел представлена в достаточном количестве, разработка унифицированных форм документов велась в соответствии с СТБ 6.10.1-95;

3) на приемку продукции, прибывшей в ПО «Гарант» (г. Гродно). Продукция поставлена Московским заводом вычислительной техники. Груз прибыл на станцию назначения в вагоне с исправными пломбами станции-отправления. Приемка осуществлялась с участием представителя госнадзора. При приемке выяснилось, что по железнодорожной накладной числится 50 персональных ПЭВМ, фактически поступило 47. Стоимость одной ПЭВМ – 1000 у. е.;

4) об инвентаризации материальных ценностей в лаборатории ОАО «Могилевхимволокно» (г. Могилев). Укажите, что неправильно ведется учет материалов, реактивов, оборудования, поступившего в лабораторию. За приборами не закреплены ответственные лица, в момент проверки не оказалось двух микрокалькуляторов, одной электрической плитки;

5) о передаче дел экономистом операционного отдела ОАО «Белпласт» (г. Минск) вновь назначенному сотруднику. При сдаче-приемке дел в присутствии главного экономиста установлено, что все дела операционного отдела велись правильно. Все расчеты произведены верно, документы хранятся в папках;

б) о приемке продукции в ОАО «Мозырьдрев» (г. Мозырь). Продукция поставлена Запорожским заводом абразивных изделий. Груз прибыл на станцию назначения в вагонах с поправленными пломбами станции отправления. При вскрытии в присутствии представителя незаинтересованной организации оказалось, что 8 шлифовальных кругов обколоты, так как лежали около стены вагона, были недостаточно пересыпаны опилками. Комиссия признала виновным поставщика и считает необходимым заменить поставленную продукцию;

7) о состоянии работы с документами в ГЛХУ «Любанский лесхоз» (г. Любань). Проверка производилась в соответствии с приказом № 35 от 10.05.20\_\_ г. Она показала, что в учреждении составлена инструкция по

внедрению в практику основных положений документационного обеспечения управления. В соответствии с СТБ 6.38-95 разработаны бланки ГЛХУ «Любанский лесхоз». Правила хранения, учета и регистрации документов соблюдаются. Однако не организованно изучение персоналом предприятия основных положений ЕГСДОУ. Рекомендовано организовывать повышение квалификации секретаря;

8) списания имущества склада № 2 ОАО «Керамин» согласно приказу генерального директора от 26.04.20\_\_ г. № 51. В результате работы комиссии была установлена непригодность имущества к дальнейшему использованию, так как истек срок его эксплуатации. Было установлено, что имущество согласно прилагавшемуся к акту перечню подлежит списанию из-за полного физического износа;

9) о приемке продукции часовым заводом «Луч». Основанием акта является приказ директора часового завода «Луч» от 20.06.20\_\_ г. № 15. В адрес завода прибыла посылка от завода-поставщика. При вскрытии ящика не оказалось числящихся по накладной № 1847 от 15.07.20\_\_ г. двадцати корпусов для часов марки «Луч». Указать решение комиссии приемки по качеству.

### 3.6. Доверенность

- ! **Доверенность** – документ, предоставляющий права доверенному
- лицу на совершение каких-либо действий от лица доверителя.

В зависимости от доверителя доверенности подразделяют на **официальные** (выданные предприятием) и **личные** (выданные физическим лицом). Доверенность может быть оформлена рукописным или машинописным способом на бланке предприятия.

**Официальные** доверенности выдаются представителю предприятия на совершение сделок или других действий от имени предприятия. Такая доверенность должна иметь следующие реквизиты (рис. 11):

- **Государственный герб Республики Беларусь** для государственных предприятий или **эмблема организации**;
- **автор документа**;
- **почтовый адрес предприятия**;
- **коммуникационные и коммерческие данные**;
- **место составления документа**;
- **название вида документа («ДОВЕРЕННОСТЬ»)**;

- *дата* и *индекс*;
- *текст*, в котором указывается: должность и паспортные данные доверенного лица; организация, в которой производятся действия по доверенности; вид действий; образец подписи лица, получившего доверенность; срок действия доверенности;

<p>ОАО «НАФТАН»</p> <p>Промзона 211440 г. Новополоцк</p> <p>Р/с 3467839875421 В АСБ «Беларусбанк» тел. (0214)598275 факс (017)210609</p> <p><b>ДОВЕРЕННОСТЬ</b></p> <p>21.07.2007 № 11</p> <p>г. Новополоцк</p> <p>ОАО «НАФТАН» в лице директора Скорина Александра Александровича выдало доверенность № 11 заместителю директора ОАО «НАФТАН» Ряскину Андрею Ивановичу (паспорт МИ № 673347, выдан Октябрьским РУВД г. Минска 14.02.2007) на получение от концерна «Белнефтехим» товарно-материальных ценностей по накладной от 21.07.2007 № 15.</p> <p>Перечень и количество товарно-материальных ценностей, подлежащих получению: ПЭВМ «Pentium D»; принтер «Canon PIXMA 1500»; сканер «HP ScanJet 3560».</p> <p>Образец подписи лица, получившего доверенность № 11 _____ Доверенность действительна до 21.08.2007.</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 40%;">Директор</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">(подпись)</td> <td style="width: 40%; text-align: right;">А. А. Скорин</td> </tr> <tr> <td>Главный бухгалтер</td> <td style="text-align: center;">(подпись)</td> <td style="text-align: right;">И. В. Шмавгонец</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">М.П.</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			Директор	(подпись)	А. А. Скорин	Главный бухгалтер	(подпись)	И. В. Шмавгонец	М.П.		
Директор	(подпись)	А. А. Скорин									
Главный бухгалтер	(подпись)	И. В. Шмавгонец									
М.П.											

Рис. 11. Официальная доверенность



– **подпись** должностных лиц, если действия, указанные в доверенности, касаются денежных или материальных ценностей; она подписывается руководителем предприятия и главным бухгалтером;

– **печать**;

– **отметка об исполнении документа и направлении его в дело.**

**Личные** доверенности выдаются от лица доверителя (гражданина) на получение зарплаты и других выплат, связанных с трудовыми отношениями, на получение пенсий, стипендий, корреспонденции и пр. Такая доверенность должна иметь следующие реквизиты (рис. 12):

– **название вида документа** («**ДОВЕРЕННОСТЬ**»);

– **дата**;

– **текст** с указанием доверителя, доверенного лица (фамилия, имя, отчество лица, которому выдана доверенность) и вида действий по доверенности, срока;

– **подпись** доверителя, подпись должностного лица, заверившего доверенность;

– **печать** организации, в которой доверитель работает, учится.

Доверенности выдаются на срок проведения действий, указанных в ней. Если срок действия в доверенности не указан, она сохраняет силу в течение года со дня ее выдачи (нотариально заверенные

– 3 года). Доверенность считается недействительной, если в ней отсутствует дата выдачи.

## ДОВЕРЕННОСТЬ

21.11.2007

Я, Михайлова Елена Павловна, инженер отдела № 4 ОАО «Гомельпласт», доверяю получить причитающуюся мне заработную плату за декабрь 2007 г. в сумме 1 200 000 (миллион двести) руб. мужу, Михайлову Виктору Валерьевичу, технологу гальванического цеха, по паспорту МР № 673347, выдан РУВД г. Гомеля 24.10.2005, в связи с уходом в отпуск с 05.12.2007 по 05.01.2008.

Инженер отдела № 4 (подпись) Е. П. Михайлова

Подпись Михайловой Е. П. удостоверяю  
Начальник отдела кадров (подпись) Е. В. Гайдукова  
М.П.

Рис. 12. Личная доверенность



Составьте **доверенность** по вариантам (необходимые данные дополнить самостоятельно):

0)–9) в связи с утерей студенческого билета составьте доверенность на получение стипендии за своего однокурсника в филиале № 504 «Беларусбанка» г. Минска, код 122.

## 4. ОФОРМЛЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ

В случае необходимости персонального обращения с просьбами, жалобами и т. п. к руководству предприятия или в государственные учреждения составляются документы личного характера, когда автором документа является его составитель. К таким документам относятся: заявление, резюме, автобиография, расписка и т. д. Текст их может быть произвольным и составляется самим автором, но такие реквизиты, как название вида документа, дата, подпись, должны быть обязательно.

### 4.1. Заявление

- ! **Заявление** – документ, содержащий просьбу или предложение лица (лиц), адресованный должностному лицу или организации.

Заявление должно иметь следующие реквизиты:

- **адресат**;
- **автор документа**;

- ? *В заявлении не принято писать предлог «от» (кого).*

- **почтовый адрес** автора документа, когда требуется;
- **название вида документа** («ЗАЯВЛЕНИЕ»);
- **текст**;
- **отметка о наличии приложения** в случае необходимости;
- **подпись** и расшифровка подписи составителя;
- **дата**;
- **виза**, когда требуется;
- **резолюция** на отдельных видах заявления;
- **отметка об исполнении документа и направлении его в дело**, которую проставляют в службе документационного обеспечения управления предприятия, если заявление подшивается в дело.

Некоторые формы заявлений могут быть унифицированы и представлены в виде бланков.

При поступлении на работу граждане подают письменное заявление, в котором излагают просьбу о зачислении на предприятие, указывая свою профессию, квалификацию, специальность, должность. **Заявление о приеме на работу** составляется в произвольной форме, пишется от руки (рис. 13). Оформлять его рекомендуется на бумаге формата А4 – формат листов

документов личного дела, в которое подшивается заявление о приеме на работу.

	Генеральному директору ОАО «Стайлинг» Орлову А. И.  Свиридова Г. В., проживающего по адресу: пр. Партизанский, 19-3, 220110, г. Минск
ЗАЯВЛЕНИЕ	
Прошу принять на работу старшим инженером.	
18.06.2007	(подпись) Г. В. Свиридов

Рис. 13. Заявление о приеме на работу

? В заявлении не принято употреблять архаизмы и канцеляризм: «весьма убедительно», «заранее признателен», «прошу не отказать» и т. п.

**Заявление о переводе на другую должность** (рис. 14) оформляется на общем бланке или на стандартном листе бумаги формата А5.

Отдел № 1	Генеральному директору ОАО «Стайлинг» Орлову А. И.  старшего инженера 1 отдела Махалкиной П. Д.  <i>Резолюция</i>
ЗАЯВЛЕНИЕ	
12.11.2007	
Прошу перевести меня на должность главного инженера отдела комплектования в связи с появлением вакансии.	
Старший инженер 1 отдела	(подпись) П. Д. Махалкина

Начальник 1 отдела  
(подпись) С. П. Кравцов  
12.11.2007

Рис. 14. Заявление о переводе на другую должность

Такие виды заявлений, как заявление о предоставлении учебного отпуска, отпуска по беременности и родам и т. п., должны содержать в тексте указание на наличие необходимых документов (больничного листа, справки с места учебы), без которых решение вопроса о предоставлении отпуска невозможно. В этих случаях соответствующие документы представляются на рассмотрение вместе с заявлением.



Составьте **заявление** по вариантам (необходимые данные дополнить самостоятельно):

0) на имя проректора по учебной работе БГТУ с просьбой зачислить вас на дополнительные курсы иностранных языков;

1) на имя декана вашего факультета с просьбой освободить вас от занятий 31.12.20\_\_ по семейным обстоятельствам;

2) на имя директора студенческого городка с просьбой предоставить вам общежитие;

3) на имя декана вашего факультета с просьбой разрешить вам пересдать экзамен;

4) на имя председателя профкома БГТУ с просьбой разрешить вам стать членом профсоюза;

5) на имя председателя профсоюза БГТУ с просьбой предоставить вам путевку в санаторий-профилакторий;

6) на имя заместителя декана с просьбой освободить вас от занятий в связи с участием в соревнованиях;

7) на имя декана вашего факультета с просьбой предоставить вам материальную помощь;

8) на имя заведующего библиотекой с просьбой разрешить вам пользоваться читательским залом для научных сотрудников;

9) на имя декана о досрочной сдаче сессии.

## 4.2. Резюме

**!** **Резюме** – документ, содержащий краткие сведения биографического характера, предоставляемый лицом при трудоустройстве.

Резюме содержит (рис. 15):

- *название вида документа («РЕЗЮМЕ»);*
- *дату;*
- *фамилию, имя, отчество, должность, почтовый адрес и телефон* претендента;

## РЕЗЮМЕ

30.05.2007

Серегин Игорь Сергеевич  
Экономист-менеджер

Ул. Руссиянова, 27-2,  
220141, г. Минск  
тел. 7508794

Серегин И. С., 1981 г. р., постоянно проживаю в г. Минске, холост.

В 2007 г. прошел профессиональную подготовку по курсу «Средства делопроизводства в менеджменте» и получил сертификат в Международном союзе предпринимателей. В 2006 г. посещал курсы иностранного языка («Немецкий язык»). В 2003 г. закончил инженерно-экономический факультет Белорусского государственного технологического университета по специальности экономист-менеджер в лесном комплексе.

С 2003 по 2005 гг. работал в ОАО «Мозырьдрев», где в качестве экономиста занимался разработкой расценок на продукцию предприятия.

С 2005 по 2007 гг. работал в ОАО «Минскмебель» на должности экономиста 1 категории, где занимался составлением штатного расписания предприятия, начислением заработной платы, разработкой расценок на продукцию предприятия.

Я хотел бы предложить свои услуги в качестве ведущего экономиста в области оплаты труда, формирования расценок на продукцию предприятия лесного комплекса с использованием ПЭВМ. Я имею опыт работы по данному направлению, хорошо срабатываюсь с людьми.

Свободно владею немецким языком.

За время обучения в университете мной опубликовано 2 статьи (тематика – оплата труда). Принимал активное участие в работе студенческих конференций.

По требованию могу предоставить необходимые рекомендации.

*(подпись)*

И. С. Серегин

Рис. 15. Резюме

- **текст** резюме, состоящий из следующих разделов:
  - персональные данные;
  - образование (перечисление в обратной хронологической последовательности, начиная с последнего места учебы);
  - опыт работы (краткое описание характера работы с указанием занимаемых должностей и дат);
  - цель трудоустройства (какую именно работу или должность хотел бы получить претендент);
  - дополнительная информация (иностранные языки, конкретные навыки, имеющие отношение к профессии, работа в общественных организациях и т. д.);
  - рекомендации (с фамилиями и телефонами);
- **отметка о наличии приложения** в случае необходимости;
- **подпись**.



Составьте свое **резюме**.

### 4.3. Автобиография

**!** **Автобиография** – документ, в котором работник дает краткое описание в хронологической последовательности этапов своей жизни и трудовой деятельности.

Типового формуляра для автобиографии не существует, и составляется она в произвольной форме. Основные реквизиты автобиографии (рис. 16):

- **название вида документа** («АВТОБИОГРАФИЯ»);
- **дата**;
- **текст** – имеет повествовательную форму изложения. Все сведения даются в хронологическом порядке и с таким расчетом, чтобы можно было составить представление о жизненном пути, деловой квалификации человека. Текст пишется от первого лица и содержит:
  - персональные данные (фамилия, имя, отчество автора; дата рождения; место рождения; сведения о родителях – фамилия, имя, отчество, место работы);
  - образование и специальность по образованию;
  - вид трудовой деятельности;
  - последнее место работы и должность;
  - награды и поощрения, участие в общественной работе;



## АВТОБИОГРАФИЯ

09.01.2007

Я, Сидоренко Елена Васильевна, родилась 8 мая 1985 г. в г. Орша.

Отец, Сидоренко Василий Сергеевич, – инженер УП «Лес». Мать, Сидоренко Раиса Павловна, – медсестра Оршанской районной больницы.

В 1991 г. поступила в среднюю школу № 18 г. Орши.

Получила музыкальное образование по классу фортепиано, занималась легкой атлетикой.

Закончила двухгодичные курсы «Делопроизводство на компьютере».

С 2001 г. работаю в ПО «Витязь» г. Витебск на должности секретаря-референта.

В 2002 г. поступила на заочный факультет Белорусского государственного технологического университета, специальность «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

(подпись)

Е. В. Сидоренко

Рис. 16. Автобиография

- семейное положение и состав семьи;
- домашний адрес и телефон;
- **отметка о наличии приложения** в случае необходимости;
- **подпись**.



Составьте свою **автобиографию**.

### 4.4. Расписка

- ! **Расписка** – документ, подтверждающий получение каких-либо материальных ценностей.

Расписка содержит следующие реквизиты (рис. 17):

- **название вида документа** («РАСПИСКА»);
- **дата**;
- должности, фамилии, имена и отчества лиц, выдавших и получивших что-либо;

- перечень полученного с указанием количества и стоимости (цифрами и в скобках прописью с прописной буквы);  
– *подпись* давшего расписку.

РАСПИСКА		
24.02.2007		
Я, секретарь-референт, Емельянова Виктория Александровна (паспорт МР, № 623398, выдан 128 о/м г. Москвы 21.02.2001), получила от менеджера Пирогова В. В. 1 (Одну) ПЭВМ зав. № 0012435 до 01.03.2007.		
Секретарь-референт	(подпись)	В. А. Емельянова

Рис. 17. Расписка



Составьте *расписку* по вариантам (необходимые данные дополнить самостоятельно):

0) от имени заведующего складом ПО «Гарант» о получении на базе 5000 штук конденсаторов;

1) от имени бухгалтера расчетной группы кассиру о получении кассовой книги для сверки расчетов сроком на два дня;

2) от имени главврача санатория-профилактория «Беларусь» о получении на базе ПО «Фармация» лекарств в количестве 45 наименований;

3) от своего имени в получении напрокат ноутбука «iRu Stilo» в пункте проката № 5;

4) в получении вами денежной суммы в размере 100 долл. США (под 2%) на срок 1 месяц;

5) от своего имени в получении напрокат телевизора «Горизонт» в ателье проката;

6) от имени материально-ответственного лица планово-экономического отдела бухгалтеру расчетной группы о получении бухгалтерского баланса в электронном виде для сверки расчетов сроком на три дня;

7) от имени заведующего складом ГЛХУ «Минский лесхоз» о получении и передаче на склад 10 упаковок бумаги «Снежинка»,

2 картриджей для принтера «Canon PIXMA 1500» от магазина «ЦУМ» (договор, накладные прилагаются);

8) от имени главного бухгалтера ОАО «Борисовдрев» о получении на базе УП «Белторг» тарных ящиков в количестве 500 штук;

9) от своего имени в получении музыкального центра на время смотра-конкурса художественной самодеятельности от секретаря профкома студентов БГТУ.

## 5. ОФОРМЛЕНИЕ ОФИЦИАЛЬНЫХ ПИСЕМ

! **Письмо** – это обобщенное название различных по содержанию документов, служащих для связи и передачи информации между адресатами.

Официальные письма составляются на специальных бланках, соответствующих стандарту, имеют установленный комплекс обязательных реквизитов и определенный порядок их расположения. Особенности составления и оформления писем предприятия рассмотрены в разд. 5 пособия [1].

### 5.1. Написание коммерческой корреспонденции

! **Письма-запросы** предприятия содержат просьбу о предоставлении какой-либо информации, побуждают фирму-контрагента дать ответное письмо.

Такие письма используются, когда не представляется возможным лично решить вопрос, а также в деловых взаимоотношениях между различными юридическими лицами (рис. 18).



Составьте **письмо-запрос** по вариантам (необходимые данные дополнить самостоятельно):

0) в адрес фирмы «Силикон Сервис» с просьбой прислать письмо-предложение на 150 радиотелефонов модели «Panasonic 3861» на основании торгового соглашения, заключенного в Минске 01.11.20\_\_ г., с поставкой в течение I квартала 20\_\_ г. ежемесячно равными партиями. Поставка должна быть произведена на условиях FOB-порт (в цену товара включается его стоимость и расходы по транспортировке и погрузке на борт судна);

1) в адрес фирмы «FANCE» с благодарностью за предоставленный ими каталог с сообщением, что мы заинтересованы в импорте электронных записных книжек. Попросить руководство фирмы сделать предложение на 1000 электронных записных книжек модели «Casio SF 4300A» с приложением всех необходимых чертежей и указанием рода упаковки. Ввиду того что электронные записные книжки нужны срочно, просьба указать в предложении кратчайший срок, когда может быть отгружена продукция;

Эмблема	
ЗАТ «Будснаб»	ЗАО «Стройснаб»
пр. Пераможцаў, 12, 220000, г. Мінск	пр. Победителей, 12, 220000, г. Минск
тэл. 2564873, факс 2673051	тел. 2564873, факс 2673051
Р. р. 115804001 у Мінскім аддзяленні Прамбудбанка, код 613	Р. с. 115804001 в Минском отделении Промстройбанка, код 613
28.07.2005      № 11/09-33	Череповецкий
На № 6-9/10 ад 02.07.2005	металлургический комбинат
О поставке рельсового проката	Пр. Мира, 5, 321987, г. Череповец
<p>В связи с необходимостью ремонта железнодорожных путей станции Минск-Пассажирский просим срочно поставить 23 тыс. тонн рельсового проката стандартного.</p> <p>Ожидаем Вашего ответа в течение 5 дней.</p>	
Заместитель директора ЗАО «Стройснаб»	В. А. Корнеев

Рис. 18. Письмо-запрос

2) в адрес фирмы «Эвос» с сообщением, что мы получили последние образцы автоответчиков, которые вполне удовлетворили бы наших комитентов. Просим сделать нам твердое предложение на 200 автоответчиков модели «Belsoft 1344 DC» с указанием, когда поставщик сможет выслать нам товар и на каких условиях;

3) о том, что фирма «American Logic» заинтересована в получении в 20\_\_г. 20 принтеров модели «Lexmark Z615». Она убедительно просит сделать предложение на этот товар с поставкой в течение февраля – марта 20\_\_г. двумя равными партиями;

4) в адрес фирмы «Белсофт» с запросом сделать предложение на два копировальных аппарата с программным управлением в соответствии с прилагаемыми техническими условиями, указав крайнюю цену, условия платежа и срок поставки. Кроме того, мы

заинтересованы в двух комплектах быстроизнашиваемых частей. Просим указать цену каждой части в отдельности;

5) в адрес фирмы «Би-проект» с просьбой выслать предложение на поставку 10 лазерных принтеров модели «HP LaserJet 4250 DN» с указанием цены и срока поставки. Вместе с предложением просим выслать необходимые чертежи и указать род упаковки;

6) в адрес фирмы «Гранд» с просьбой выслать предложение на поставку 50 телефаксов модели «Panasonic KX 90B». Желательно, чтобы поставка была произведена в течение ближайшего квартала;

7) в адрес фирмы «Би-проект» с запросом о поставке копировальных аппаратов моделей «Xerox C118», «Xerox Pe114», «Xerox M15». В предложении должно быть указано максимальное количество всех предлагаемых моделей;

8) в адрес фирмы «Lotus» с просьбой сообщить, по какой цене и на каких условиях они могли бы поставить электронную систему управления. Электронная система управления должна быть поставлена комплектно со всеми принадлежностями;

9) в адрес ОАО «Минский лакокрасочный завод» о том, что ОАО «Мозырьдрев» (г. Мозырь) заинтересовано в получении в I квартале 20\_\_ г. 100 банок краски (МНО № 246XX), цвет «шоколад». Они убедительно просят сделать предложение на этот товар с поставкой в течение I квартала 20\_\_ г. двумя равными партиями.

- В случае, если предприятие-продавец может сразу
- удовлетворить просьбу предприятий-покупателей и поставить интересующий их товар, оно направляет **письма-предложения** в ответ на письма-запросы или по инициативе продавца (рис. 19).

Письмо-предложение (оферта) представляет собой заявление продавца о желании заключить сделку с указанием ее конкретных условий. В предложении обычно указываются наименование предлагаемого товара, цена, срок поставки, условия платежа, род упаковки, другие условия поставки в зависимости от характера товара.

В письме-предложении используются следующие обороты: «*Мы можем предложить Вам...*», «*Предлагаем Вам... (приобрести...) на взаимовыгодных условиях...*».



Составьте **письмо-предложение** по вариантам (необходимые данные дополнить самостоятельно):

Эмблема	
<b>ВА «Віцязь»</b> Вул. П. Броўкі, 13а, 265605, г. Віцебск тэл. 229213, факс 229821 Р. р. 1800064001 у Віцебскім аддзяленні Белбизнесбанка, код 531	<b>ПО «Витязь»</b> Ул. П. Бровки, 13а, 265605, г. Витебск тел. 229213, факс 229821 Р. с. 1800064001 в Витебском отделении Белбизнесбанка, код 531
03.02.2006 № 05-07/57 На № 1/10 ад 12.01.2006	Торговая компания «Сега» пр. Партизанский, 15, 220000, г. Минск
<p>Благодарим за запрос от 01.02.2006 г. о поставке партии телевизоров «Ар 435Н». Сообщаем Вам, что до 01.04.2006 г. ПО «Витязь» выполнит поставку в полном объеме.</p> <p>Конкретную информацию о ценах, сроках поставки, транспортировке и форме оплаты Вы найдете в приложении.</p> <p>Приложение: Прайс-лист на 5 л. В 2-х экз.</p> <p>С уважением</p> <p>Зам. директора по коммерческой деятельности</p> <p style="text-align: right;">В. В. Копнов</p>	

Рис. 19. Письмо-предложение

0) в адрес фирмы «Новый век» с благодарностью за полученный запрос на диктофоны модели «Sanyo 560 M» и с предложением о поставке новой партии диктофонов модели «Sanyo 560 M» по цене 63 долл. США, 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 течение 6 дней после получения уведомления о

готовности товара к отгрузке. Просьба подтвердить предложение до 10.08.20\_\_г.;

1) в адрес фирмы «Феронов и К» о том, что фирма «American Logic» в ответ на запрос предлагает в счет взаимных поставок на 20\_\_ г. 20 принтеров модели «Lexmark Z615» по цене 65 (шестьдесят пять) долл. США за единицу. Срок поставки – в заявленные в запросе сроки. Предложение действительно до 10.06.20\_\_г.;

2) в адрес фирмы «Реста» с благодарностью за запрос на поставку 70 лазерных принтеров модели «HP LaserJet 4250 DN» и сообщение, что мы могли бы поставить необходимую продукцию в IV квартале 20\_\_ г. согласно прилагаемой спецификации, составляющей неотъемлемую часть настоящего предложения. Просьба ответить на наше предложение не позднее 09.03.20\_\_ г.;

3) в адрес фирмы «Бел-софт» с сообщением, что мы можем предложить два копировальных аппарата с программным управлением в соответствии с прилагаемыми техническими условиями по цене 980 долл. США за один аппарат на условиях поставки франко-завод изготовителя. Цена комплекта запасных частей согласно прилагаемому списку составит 500 долл. США. Платеж будет осуществляться посредством безотзывного аккредитива. Срок поставки – 2 месяца со дня открытия аккредитива. Все остальные условия указаны в прилагаемом образце договора. Настоящее предложение действительно при условии получения подтверждения в течение 10 дней с даты подготовки этого письма;

4) в адрес ОАО «Лунинецлес» о том, что ЗАО «Агат» просит дать подробную информацию о номенклатуре производимого товара. Просим выслать предложение в 4-х экземплярах на поставку пиломатериалов обрезных (необходимая информация о размерах по номенклатурным позициям приведена в приложении). Просим прислать прайс-лист на поставляемую продукцию, указать сроки поставки, стоимость транспортировки, форму оплаты до 15.04.20\_\_ г.;

5) в адрес фирмы «Диа-байт» с сообщением, что мы могли бы поставить 10 компьютеров модели «Athlon 64 3000». Цена одного компьютера составляет 1699 (одна тысяча шестьсот девяносто девять) долл. США. Срок поставки – 12 рабочих недель со дня получения заказа. Условия платежа указаны в прилагаемом экземпляре наших общих условий поставки. Также мы выражаем надежду, что наше предложение подходит вашей фирме и приведет к соответствующему заказу;



б) в адрес фирмы «Алгоритм ПС» о том, что фирма «Сервис» может предложить 150 радиотелефонов модели «Panasonic 3861B» в счет взаимных поставок на 20\_\_г. на следующих условиях. Цена 160 (сто шестьдесят) долл. США за один радиотелефон. Общая стоимость всей партии радиотелефонов составляет 20 800 (двадцать тысяч восемьсот) долл. США. Гарантируется поставка – в течение I квартала 20\_\_ г. ежемесячно равными партиями. Если покупатель не согласен со всеми условиями предложения или не заинтересован в закупке предлагаемого товара, он отклоняет его принятие;

7) в адрес фирмы «Евроконтакт» о том, что фирма «Эвос» получила письмо от 24.11.20\_\_г. и отметила, что последние образцы автоответчиков модели «Belsoft 1344 DC» вполне удовлетворяют их клиентов. В ответ на запрос на 200 автоответчиков фирма «Эвос» отправляет в счет взаимных поставок на 20\_\_ г. указанное количество автоответчиков. Автоответчики модели «Belsoft 1344 DC» будут отгружены в течение декабря 20\_\_ г. двумя равными партиями;

8) в адрес фирмы «Omen Systems» о том, что фирма «Ziko» предлагает 600 электронных записных книжек с поставкой в течение сентября 20\_\_ г. двумя равными партиями, т. е. по 300 книжек каждая. Цена одной электронной книжки – 700 000 (семьсот тысяч) руб. В приложении представлены основные технические характеристики и чертежи. Просьба ответить не позднее 30.05.20\_\_г.;

9) в адрес фирмы «Рим-П» с сообщением, что мы могли бы отгрузить в IV квартале 20\_\_ г. 50 телефаксов модели «Panasonic KX 90B». Цена 300 (триста) дол. США за один аппарат. Платеж производится в форме инкассо с немедленной оплатой по предоставлении товаросопроводительных документов: счет – 3 экземпляра; железнодорожная накладная – 1 копия; сертификат качества товара – 1 экземпляр.

Просьба рассмотреть наше предложение и подтвердить его до 10.06.20\_\_ г.

**Письма-рекламации** – коммерческие документы, представляющие собой предъявление претензии к стороне, нарушившей принятые на себя по контракту обязательства (например, претензии по качеству товаров и услуг), и требование возмещения убытков (рис. 20).

**Письмо-рекламация** должно содержать:

- основание для предъявления претензии;
- доказательства – ссылки на нормативные акты и документы, например на акт экспертизы;

– конкретные требования стороны, предъявляющей претензию, например требование замены некачественного товара, скидки с общей стоимости партии, расторжения контракта и возмещения убытков.

Эмблема	
ААТ «Мозырдрэў»	ОАО «Мозырьдрев»
вул. Сацыялістычная, 120, 247760, г. Мозыр	ул. Социалистическая, 120, 247760, г. Мозырь
тэл. 272483, факс 2371051	тел. 272483, факс 2371051
Р. р. 1354270 у Мінскім аддзяленні Прямбудбанка, код 13	Р. с. 1354270 в Минском отделении Промстройбанка, код 13
30.11.2006      № 09-10/47	УП «Минскстрой»
На № 21-5/9 ад 12.11.2006	ул. Ленина, 3, 220647, г. Минск
О выполнении контракта	
<p>27.06.2006 г. был заключен контракт № 485 между дирекцией ОАО «Мозырьдрев» и Вашей компанией, обязующий Вас к 01.12.2006 г. сдать «под ключ» новый жилой комплекс.</p> <p>К нашему сожалению, условия контракта Вами не выполнены. Строительство комплекса осуществлено лишь на 30%.</p> <p>Ожидаем Вашего ответа в течение 3 дней. В противном случае материалы будут отправлены в Арбитражный суд Республики Беларусь.</p>	
Приложение: Копия контракта на 3 л. в 1 экз.	
Директор	Н. Н. Карелин

Рис. 20. Письмо-рекламация

В письме могут быть использованы обороты: *«Данные Вами обещания не выполняются, поэтому мы вынуждены...»*, *«Фирма оставляет за собой право обратиться...»*, *«Задержка поставок может*

*привести к...», «Считаем нужным сообщить Вам, что одной из основных причин нашего отказа является...».*

К письму-рекламации прилагаются документы, подтверждающие рекламацию.



Составьте **письмо-рекламацию** по вариантам (необходимые данные дополнить самостоятельно):

0) в адрес фирмы «Новый век» о том, что устройство наблюдения «Videoman», поставленное этой фирмой, не соответствует по качеству образцам, на основании которых была заключена сделка. Необходимо учесть, что при приемке товара были обнаружены следующие дефекты: товар был плохо упакован; товар оказался дефектным из-за повреждения упаковки;

1) в адрес фирмы «New Systems» с направлением актов-извещений на недостачу видеомагнитофонов «Sharp», прибывших по железной дороге. Недостача была зафиксирована официальными таможенными службами на станции Минск-Пассажирский в присутствии начальника поезда, который признал недостачу груза. Убытки фирмы «Atex» из-за недостачи товара составили 150 млн. руб. Просьба рассмотреть претензию и перевести сумму недостачи на счет фирмы «Atex» в возможно короткие сроки;

2) в адрес фирмы «Intel» с сообщением о том, что при испытаниях работы компьютеров модели «Notebook» были обнаружены следующие дефекты: пониженная мощность; невозможность запуска в эксплуатацию в течение длительного времени. На основании этого фирма «Истар» обращается с просьбой компенсировать расходы своих комитентов в сумме 4000 долл. США, связанные с заменой дефектного товара. Просьба рассмотреть претензию и перевести сумму недостачи на счет фирмы «Истар» в возможно короткие сроки;

3) в адрес фирмы «МВК» с сообщением, что по контракту № 13849 от 24.05.20\_\_г. она должна была поставить фирме «Сервер» калькуляторы модели «Casio PJ-1401» по цене 195 (сто девяносто пять) долл. США за единицу на общую сумму 19 500 (девятнадцать тысяч пятьсот) долл. США, однако в нарушение условий указанного контракта товар был поставлен с опозданием на 10 дней. На основании п. 7 контракта фирма «Сервер» установила штраф в размере 10 % от общей стоимости контракта, т. е. 1950 долл. США.

Просьба указанную сумму штрафа перевести в 30-дневный срок на р/с № 362477 в ОАО «Беларусбанк». В случае неоплаты указанной суммы в установленный срок дело будет передано в Арбитражный суд;

4) в адрес фирмы «Эвос» о том, что при приеме товара, автоответчиков модели «Belsoft 1344DC» (отгруженных 10.12.20\_\_г. в счет контракта № 02-02/41472, транспортируемых по железной дороге, накладная № 0145, вагон № 98426), была обнаружена недостача 25 автоответчиков. Недостача товара была установлена в исправном вагоне с исправными пломбами станции отправления. На основании этого приемная комиссия пришла к выводу, что недостача произошла по вине экспедитора. Прилагается двусторонний акт приемки № 222, удостоверяющий, что товар по количеству не соответствует условиям договора. Просьба перечислить сумму недостачи (стоимость непоставленного товара) на счет фирмы «Евроконтракт»;

5) в адрес фирмы «Дженти» на партию телефонов модели «Panasonic 2260 MB» в количестве 5000 штук по счету № 86-516, который был оплачен нами в полной сумме. При проверке вагона на погранстанции было обнаружено 100 дефектных мест, которые были возвращены в Германию, о чем свидетельствует коммерческий акт № 226095/289. Просим возместить понесенные нами убытки в размере 9000 (девять тысяч) долл. США. Сумму следует перечислить на наш р/с № 1384983634671. Приложение: коммерческий акт № 226095/289;

б) в адрес фирмы «Оверол» с сообщением, что партия телевизоров модели «Sony KV14DK1», отгруженных по контракту № 27005/4028 на судно «Ленинград», не соответствует качеству по нашим спецификациям, на основании которых был заключен контракт.

Согласно п. 6 договора мы имеем право отказаться от этой партии товара. Однако, принимая во внимание наши длительные деловые отношения и то обстоятельство, что предыдущие поставки телевизоров в счет данного контракта были произведены в соответствии с условиями вышеуказанного договора, мы согласны принять эту партию товара, если фирма предоставит нам скидку 10%. В приложении высылаем акт экспертизы № 238, удостоверяющий, что качество товара не соответствует условиям договора. Мы будем благодарны за ответ в возможно короткий срок;

7) в адрес фирмы «Рита» о том, что два компьютера модели «Athlon 64 3000», отгруженные по железной дороге (накладная № 23893,

вагон № 14838947, контракт №54-001/30315), при испытаниях на заводе показали низкую мощность, что подтверждается протоколом испытаний № 213, подписанным представителями фирмы. Просьба заменить эти компьютеры новыми в возможно короткий срок;

8) в адрес фирмы «Ziko» о том, что одна электронная записная книжка из партии, отгруженной по железной дороге (накладная № 113452), была повреждена из-за некачественной упаковки. Согласно п. 5 нашего контракта мы имеем право на скидку с общей стоимости. В случае несогласия мы вынуждены будем вернуть товар с отнесением всех расходов на счет фирмы «Ziko». Просим ответить как можно скорее;

9) в адрес ОАО «Керамин» о том, что один блок керамической плитки (МИТ-12), отгруженной по железной дороге (накладная № 23452), поврежден из-за некачественной упаковки. Согласно п. 4.5 нашего договора мы имеем право на скидку с общей стоимости поставки. В случае несогласия мы вынуждены будем вернуть товар с отнесением всех расходов на счет ОАО «Керамин». Просим ответить как можно скорее.

## 5.2. Написание деловой корреспонденции

Рассмотрим особенности написания текста некоторых видов деловых писем [1].

! Количество ситуаций, дающих повод для изложения просьб от имени предприятия, велико, поэтому **письма-просьбы** занимают значительное место в корреспонденции предприятия (рис. 21):

Камбінат будаўнічых матэрыялаў № 2 вул. Шчорса, 56, 220532, г. Мінск тэл. 2468202, факс 2562046 Р. р. 02343567 у АСБ «Беларусбанк»	Комбинат строительных материалов № 2 ул. Щорса, 56, 220532, г. Минск тел. 2468202, факс 2562046 Р. с. 02343567 в АСБ «Беларусбанк»
23.05.2007 № 05-08/101 На № 12-06 ад 02.05.2007	ОАО «Гомельобой» ул. Севастопольская, 45, 246021, г. Гомель

Просим срочно выслать ...  
Благодарим за сотрудничество.

Директор

Н. Г. Мельницкий

Рис. 21. Письмо-просьба

В письме-просьбе могут использоваться следующие обороты: «Пожалуйста, сообщите ...», «Просим оплатить (срочно выслать) в течение ...», «Мы будем благодарны, если Вы ...».

Текст письма может излагаться от первого или третьего лица единственного или множественного числа.

! **Сопроводительные письма** содержат дополнительное пояснение к направляемым адресату основным документам, материальным ценностям (рис. 22).

Рэспубліканскае унітарнае  
прадпрыемства «Сож»

вул. Вакзальная, 18,  
246005, г. Гомель-5

тэл. 2136873, факс 2964388  
E-mail: polettcom@minsk.ru

Р. р. 1069070001  
у Гомельскім аддзяленні  
Белбізнесбанка, код 21

12.05.2006 № 12-06/45  
На № 35 ад 20.04.2006

О предоставлении документации

На основании Вашего запроса от 10.03.2005 высылаем документацию по рецептуре шампанских вин «Золото Италии».

Приложения: 1. Перевод на русский язык инструкции по технике безопасности на 30 л. в 2 экз.

2. Эскиз специальной бутылки для разлива вин шампанских игристых на 2 л. в 1 экз.

Республиканское унитарное  
предприятие «Сож»

ул. Вокзальная, 18,  
246005, г. Гомель-5

тэл. 2136873, факс 2964388  
E-mail: polettcom@minsk.ru

Р. с. 1069070001  
в Гомельском отделении  
Белбизнесбанка, код 21

Завод шампанских вин № 2  
ул. Шаркова, 56,  
107667, г. Москва

Генеральный директор

Р. И. Иванов

Рис. 22. Сопроводительное письмо

Такие письма необходимы, когда они содержат дополнительные разъяснения к приложенным к ним документам или если прилагаемые документы содержат несколько страниц. Сопроводительные письма подтверждают факт отправки каких-либо документов, являются надежным средством контроля за сохранностью отправляемых документов. Языковая формула сопроводительного письма – выражение «*Высылаем (направляем, посылаем)...*».

! • **Гарантийные письма** дают гарантию выполнения каких-либо обязательств, оплаты, сроков и т. п. (рис. 23). Такие письма составляются с целью подтверждения определенных обещаний или условий и адресуются отдельному лицу. Гарантийное письмо может начинаться с обращения по имени и отчеству к лицу, которому оно адресовано.

Камбінат будаўнічых матэрыялаў № 2 вул. Шчорса, 56, 220532, г. Мінск тэл. 2468202, факс 2562046 Р. р. 02343567 у АСБ «Беларусбанк»	Комбинат строительных материалов № 2 ул. Щорса, 56, 220532, г. Минск тел. 2468202, факс 2562046 Р. с. 02343567 в АСБ «Беларусбанк»
23.05.1998 № 05-08/101 На № 13-08/99 ад 15.05.1998	Крепышову В. П. ул. Герцена, д.43, кв.95, 123100, Москва
Уважаемый Владимир Павлович! Комбинат готов принять Вас на работу по специальности рабочий литейного цеха с окладом, составляющим 45 мин. зарплат.	
Директор	Н. Г. Красник

Рис. 23. Гарантийное письмо



- ! **Информационные письма** содержат полезную для адресата информацию, а также просьбы, напоминания, предложения (рис. 24).

Цель таких писем заключается в своевременном информировании другого предприятия о свершившемся факте.



Составьте деловое **письмо** по вариантам (необходимые данные дополнить самостоятельно):

Герб	
Камітэт па архівах і справаводства Установа «БелНДІДАС» вул. Крапоткіна, 55, 220002, г. Мінск тэл. (017) 2686527 Р. р. 100141626002 у гардырэкцыі Белбізнесбанка, код 764	Комитет по архивам и делопроизводству Учреждение «БелНИИДАД» ул. Кропоткина, 55, 220002, г. Минск тел. (017) 2686527 Р. с. 100141626002 в гордирекции Белбизнесбанка, код 764
06.03.2007 № 10/15-61 На № _____ ад _____	Белорусский государственный технологический университет Ул. Свердлова, 13а, 220030, г. Минск Тел. (0172) 2261432 Р/с 3622000000800 в филиале № 525 АСБ «Беларусбанка» г. Минска, код 122
Уважаемые сотрудники!	
Учреждением «БелНИИДАД» планируется проведение научно-практического семинара на тему «Правила составления научно-технической документации».	
Сведения об участии в семинаре присылайте до 14.04.2007 на адрес «БелНИИДАД».	
Искренне надеемся на Ваше участие.	
Председатель дирекции	В. А. Орлович

Рис. 24. Информационное письмо

0) письмо-просьбу ОАО «Белпласт» (г. Минск) администрации города о выделении лимита на стеклоплитку «МР-Н1» в количестве 50 тыс. м<sup>2</sup> для отделки внутренних стеновых панелей корпуса № 4 ОАО «Белпласт» в период с ноября по декабрь 20\_\_ г.;

1) письмо-просьбу ОАО «Белшина» (г. Бобруйск) французской фирме «Оксиген» об организации встречи для установления сотрудничества в поставках точной измерительной аппаратуры;

2) сопроводительное письмо к проекту договора, высланного Минским моторным заводом магазину, на поставку ПЭВМ согласно прилагаемой к договору спецификации. В письме должна содержаться просьба о подписании договора в течение 10 дней;

3) сопроводительное письмо для отправления отчета о прибылях и убытках ОАО «Гомельдрев» в статистическое управление;

4) письмо-приглашение организационного комитета «Экспобел» с предложением посетить международную специализированную выставку «Деревообработка». Выставка проходит в павильоне Республиканского выставочного комплекса;

5) информационное письмо от ПО «Агат» о продаже частным и государственным предприятиям персональных компьютеров по договорной стоимости и о возможности принимать заказы на составление программ;

6) информационное письмо от БГТУ о проведении с 23.11.20\_\_ г. по 26.11.20\_\_ г. научно-практического семинара на тему «Унификация управленческой документации». Перечислить вопросы, которые будут рассмотрены на семинаре, требования к докладам, указать адрес оргкомитета;

7) гарантийное письмо в НИИ «Проект» об оказании технической помощи в разработке проектной документации на строительство стадиона БГТУ;

8) гарантийное письмо от НПО «Электроника» о доставке и установке электронной системы управления, которая поставляется комплектно со всеми принадлежностями. Указать сроки доставки и установки. Оговорить условия приема претензий в случае отказов и сбоев в системе управления;

9) гарантийное письмо ОАО «Экотех» об оказании технической помощи ОАО «Минскмебель» в разработке рабочих чертежей побочного цеха утилизации отходов. ОАО «Экотех» просит произвести эту работу непосредственно на площадке.

## 6. ОФОРМЛЕНИЕ МЕЖДУНАРОДНОЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

При оформлении писем иностранным деловым партнерам необходимо учитывать, что они составляются по иным правилам (оформление таких писем рассмотрено в п. 5.3. пособия [1]).

 Составьте *письмо иностранному корреспонденту* по вариантам (необходимые данные дополнить самостоятельно):

0) по вопросам цены контракта. Уважаемые господа, мы получили ваше письмо от 10.01.20\_\_ г., в котором вы просите нас предоставить вам скидку в размере 25% с предлагаемой нами цены в проекте контракта на поставку оборудования и материалов для расширения алюминиевого завода. С сожалением сообщаем, что мы не можем удовлетворить вашу просьбу. Правильность нашей цены подтверждается тем, что оборудование, предусмотренное к поставке, отвечает современным требованиям; степень его автоматизации значительно выше, чем у ранее поставляемого оборудования.

Прилагаем расчет стоимости оборудования и данные о стоимости строительства алюминиевых заводов в других странах и надеемся, что эти материалы помогут вам согласиться с нашим предложением. В ожидании вашего ответа, с уважением. Адрес: AIRBUS INDUSTRIE. 1 Rond-Point Maurice Bellonte, 31707 Blagnac Cedex, France;

1) по вопросам форм расчетов и условиям платежа. «Уважаемые господа, с сожалением сообщаем вам, что до настоящего времени мы не получили от вас банковскую гарантию.

В связи с этим мы хотели бы напомнить о вашем письме от 20.05.20\_\_ г., в котором вы просили нас изменить аккредитивную форму расчетов в связи с трудностями и дополнительными расходами, связанными с открытием аккредитива. Понимая ваши трудности, наша фирма пошла вам навстречу. Таким образом, 15.06.20\_\_ г. было подписано дополнение к контракту во изменение первоначальной формы расчетов. В связи с задержкой в представлении вами банковских гарантий мы были вынуждены приостановить поставку запасных частей в порт. Мы просим вас незамедлительно сообщить нам, когда будет представлена банковская гарантия, и подтвердить согласие оплатить расходы по хранению запчастей в порту. С уважением. Адрес: CROSBY VALVE & GAGE COMPANY. P.O. Box 308, Wrentham, Massachusetts 02093 USA»;

2) по вопросам форм расчетов и условиям платежа. «Уважаемые господа, в соответствии с контрактом №... от 22.03.20\_\_ г. мы командировали в вашу страну специалистов для оказания помощи в составлении задания на проектирование горно-обогатительного комбината и проведении геологических изысканий в районе строительства. Оплата услуг в соответствии с контрактом должна производиться вами ежеквартально. Однако наш счет был оплачен частично. Вы уменьшили сумму счета без согласия с нами, что противоречит статье 22 контракта. Направляем вам настоящее письмо с приложением калькуляции и просим рассмотреть его в возможно короткое время и оплатить возникшую задолженность. Одновременно просим вас принять самые действенные меры по улучшению условий труда наших специалистов, что также предусматривается контрактом. В ожидании скорейшего ответа, с уважением. Адрес: AKZO n.v. Velperweg 76, P.O. Box 9300, 6800 SB Arnhem The Netherlands»;

3) по вопросам гарантий и устранению дефектов. «Уважаемые господа! Мы получили письмо от 20.12.20\_\_ г. и были удивлены вашим решением продлить гарантийный период на генератор, вышедший из строя из-за дефектов завода-изготовителя, только на 1 месяц. Вам известно, что мы незамедлительно сообщили вам о выходе генератора из строя. Однако ваши представители прибыли с большой задержкой, в результате чего генератор был пущен в эксплуатацию только через 2 месяца после его поломки. Вопреки контракту вы отказались полностью возместить нам убытки, вызванные простоем генератора. Принимая во внимание это соображение, мы хотели бы возобновить наши переговоры и окончательно определить дату истечения гарантийного периода и решить вопрос о полной компенсации наших убытков. С уважением. Адрес: CROSBY VALVE & GAGE COMPANY. P.O. Box 308, Wrentham, Massachusetts 02093 USA»;

4) по вопросам страхования. «Уважаемые господа! Мы получили ваше письмо от 03.03.20\_\_ г., в котором вы просите изменить условия страхования оборудования для машиностроительного завода. Вы хотите, чтобы контракт предусматривал страхование поставляемого оборудования от... рисков. Нам известно, что страхование от... рисков может быть осуществлено в Лондонском страховом обществе. Что касается страхования оборудования от других рисков, то убытки возмещаются в зависимости от условий, на основании которых заключен договор

страхования. Мы готовы еще раз обсудить условия страхования. С уважением. Адрес: BEN & JERRY'S HOMEMADE, ШС. Route 100, P.O. Box 240, Waterbury, Vermont 05676 USA»;

5) по вопросам рекламаций и претензий. «Уважаемые господа! Подтверждаем получение вашего письма от 01.09.20\_\_ г., из которого мы узнали, что вы предъявляете нам претензии на сумму... долларов за задержку в передаче технической документации по контракту №... Мы тщательно рассмотрели вашу претензию и должны сообщить, что задержка в передаче техдокументации произошла не по нашей вине. Вы обязались открыть аккредитив 05.06.20\_\_ г., фактически же он был открыт только 25.07.20\_\_ г., т. е. с опозданием более, чем на один месяц. Таким образом, вы нарушили контракт в отношении условий платежа, что и вызвало задержку в передаче техдокументации и, следовательно, вы не можете возлагать на нас ответственность и требовать уплаты неустойки. С уважением. Адрес: BANTAM BOOKS INC. 668 Fifth Avenue, New York, N.Y. 10019 USA»;

б) по командированию специалистов. «Уважаемые господа! В связи с вашим запросом сообщаем, что мы могли бы направить по вашей просьбе группу специалистов для оказания технического содействия в сооружении завода тяжелого машиностроения. Основные условия, на которых мы обычно направляем специалистов за рубеж, следующие. Вы должны возместить нам расходы по: месячным ставкам (в долл. США); подъемным пособиям за каждого специалиста; стоимости проезда специалистов из Минска в... и обратно; страхованию специалистов. Мы бы хотели оговорить, что, если специалист заболел в период своего пребывания в ..., вы не должны приостанавливать выплату месячных ставок на время его болезни. Сроки пребывания специалистов в вашей стране подлежат согласованию во время переговоров. Ждем вашего ответа. С уважением. Адрес: RICHARDSON GMBH, 6080 Gross-Genau Germany»;

7) по вопросам поставки оборудования. «Уважаемые господа! В соответствии с контрактом №... поставка оборудования для строительства завода минеральных удобрений должна быть осуществлена тремя партиями. Первые две партии оборудования были доставлены вам в сроки, оговоренные контрактом. По вине завода-изготовителя, который не произвел оборудование в срок, произошла задержка в поставке третьей партии оборудования. Однако к этому времени срок действия вышеуказанного контракта истек. Срок

действия аккредитива на оплату последней, третьей, партии оборудования закончился, поэтому мы убедительно просим вас или продлить срок действия аккредитива до января 20\_\_ г., или подтвердить оплату счетов, которые будут выставлены на инкассо. С уважением. Адрес: PERDUE FARMS, INC., Old Ocean City Road, P.O.Box 1537 Salisbury, Maryland 21802-1537 USA»;

8) по вопросам сотрудничества на условиях подряда «под ключ». «Уважаемые господа! Благодарим вас за ваши замечания и предложения по строительству фармацевтического завода. Сообщаем вам, что мы согласились с замечаниями и готовы включить их в контракт. Одновременно мы хотели бы еще раз отметить, что в соответствии с нашим проектом контракта на строительство «под ключ» фармацевтического завода подрядчик берет на себя всю ответственность за организацию и выполнение строительных работ. Просим вас рассмотреть настоящее письмо и в случае согласия с ним телеграфировать нам о вашей готовности подписать контракт. В ожидании скорейшего ответа. С уважением. Адрес: FARMACAR LTD, 668 Fifth Avenue, New York, N.Y. 10021 USA»;

9) по вопросам завершения выполнения контрактных обязательств. «Уважаемые господа, сообщаем вам, что мы завершаем выполнение контрактных обязательств по строительству тепловой электростанции и проводим подготовительные работы по отправке в Беларусь части строительного оборудования и неиспользованных материалов. Часть оборудования и материалов мы намерены продать в вашей стране. В связи с тем, что вы выразили желание иметь право первого выбора при покупке нашего строительного оборудования, направляем вам его перечень и перечень материалов, которые мы хотели бы продать в вашей стране. Осмотр оборудования и материалов может быть произведен в любое удобное для вас время. С уважением. Адрес: RICHARDSON GMBH, 6080 Gross-Genau Germany».

**ЗАДАНИЯ К КОНТРОЛЬНЫМ РАБОТАМ ДЛЯ СТУДЕНТОВ  
ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ**

**Практические задания**

**Задание 1.** Составить бланк для писем вашего предприятия, общий бланк (документа на выбор) с продольным расположением реквизитов.

Для этого изучить:

- правила оформления реквизитов документов [1–5],
- Инструкцию по оформлению документов с использованием компьютерных технологий (см. прил. 3),
- методическую схему компьютерного оформления документов (см. прил. 4).

**Задание 2.** Выполнить практические задания по оформлению основных видов управленческих документов, таких как:

- приказ по основной деятельности и выписка из него;
- приказ по личному составу и выписка из него;
- докладная записка;
- объяснительная записка;
- справка;
- протокол;
- акт;
- доверенность;
- заявление;
- резюме;
- автобиография;
- расписка;
- письмо-запрос;
- письмо-предложение;
- письмо-рекламация;
- деловое письмо;
- международное письмо.



Задание 2 выполняется по практическим заданиям 1–6 разделов практикума (номер варианта соответствует последней цифре в зачетной книжке).

## Теоретическое задание

**Задание 3.** Раскрыть содержание следующих вопросов по вариантам (номер вариант соответствует последней цифре в зачетной книжке) [1–5]:

0) Понятия «делопроизводство» и «корреспонденция». История развития делопроизводства.

1) Сущность Единой государственной системы делопроизводства. Стандартизация и унификация документов в делопроизводстве.

2) Формы организации делопроизводства. Служба документационного обеспечения управления, ее разновидности.

3) Классификация документов управления. Документооборот и основные потоки документации. Рационализация документооборота.

4) Особенности конфиденциального делопроизводства. Перечень сведений, составляющих коммерческую тайну предприятия.

5) Характеристика служебной корреспонденции. Классификация корреспонденции.

6) Состав документов по личному составу. Содержание трудового договора (контракта).

7) Состав документов по личному составу. Заполнение трудовых книжек, личных карточек работников. Ведение личных дел.

8) Систематизация документов в делопроизводстве. Понятия «дело», «номенклатура дел».

9) Средства оргтехники в делопроизводстве.

В контрольной работе привести список использованных источников информации.



**ЗАЧЕТНЫЕ ВОПРОСЫ**

**Тема «Основы делопроизводства и корреспонденции»**

История развития делопроизводства (Д.)	Характеристика формуляра-образца
Понятие Д. и корреспонденции (К.)	Понятие УСД
Д. как часть управленческого труда	Задачи унификации
Объект, предмет, средство труда в Д.	Необходимость стандартизации, определение Государственные и международные стандарты
Сущность документирования	Формы организации Д.
Определение документа	Служба ДОУ, ее разновидности
Классификация документов	Средства оргтехники для копирования и оперативного размножения документов
Сущность ЕГСД	Средства оргтехники для создания, обработки, поиска, хранения, пересылки текстовых документов
Нормативно-правовая основа ЕГСД	Средства оргтехники для административно-управленческой связи
Административная ответственность (в Д.)	
Уголовная ответственность (в Д.)	
Необходимость унификации, определение	
Понятие УФД	

**Тема «Организация работы с документами»**

Разновидности документов управления	Регистрационный штамп
Документооборот и основные потоки документации	Регистрационные формы документов и их реквизиты
Рационализация документооборота	Рассмотрение входящих документов руководителем
Маршрут входящего документа	Маршрут исходящего документа
Первичная обработка входящих документов	Индексация исходящих документов
Предварительное рассмотрение входящих документов	Маршрут внутреннего документа
Регистрация документов	Индексация внутренних документов

Цель и содержание контроля исполнения документов	Типовая, примерная, конкретная номенклатуры дел
Условия постановки документов на контроль	Формирование номенклатуры дел
Осуществление контроля исполнения документов	Оперативное хранение и выдача документов из дел
Сроки исполнения документов	Экспертиза ценности документов
Снятие документа с контроля	Экспертная комиссия предприятия
Систематизация документов в делопроизводстве	Архив, его виды
Понятия «дело», «номенклатура дел»	Этапы архивного хранения документов на предприятии
Формирование дела	Прием-передача дел в архив, опись дел
Сроки хранения документов (дел)	Уничтожение документов
Порядок оформления дел	
Функции номенклатуры дел	

#### **Тема «Правила оформления управленческих документов»**

Понятие, виды бланков документов	Индекс документа
Реквизиты документов. Особенности их расположения	Ссылка на дату и индекс входящего документа
Оформление постоянных реквизитов:	Гриф ограничения доступа
Государственный герб	Адресат
Эмблема организации или товарный знак	Оформление текстовых реквизитов:
Автор документа	Заголовок к тексту
Почтовый адрес отправителя	Текст
Коммуникационные и коммерческие данные	Отметка о наличии приложения
Название вида документа	Гриф приложения
Место составления документа	Оформление реквизитов согласования и удостоверения документов:
Оформление заполняемых реквизитов:	Согласование служебных документов (внешнее и внутреннее)
Код организации и код документа	Подпись
Дата	Гриф утверждения
	Печать

Оформление служебных  
отметок на документе:  
Резолюция  
Отметка о контроле  
Отметка об исполнителе

Отметка о заверении копии  
Отметка об исполнении  
документа и направлении его в  
дело  
Отметка о поступлении

### **Тема «Конфиденциальное делопроизводство»**

Коммерческая тайна (КТ)  
Условия отнесения информации  
к КТ  
Конфиденциальное  
делопроизводство  
Ограничения отнесения  
информации к КТ  
Особенности  
конфиденциального  
делопроизводства  
Функции экспертной  
комиссии  
Порядок защиты информации  
Распорядительная  
документация по КТ

Состав сведений,  
составляющих КТ  
предприятия  
Учет документов КТ  
Научно-техническая  
конфиденциальная  
информация  
Регистрация документов КТ  
Деловая конфиденциальная  
информация  
Номенклатура  
конфиденциальных дел  
Порядок определения  
сведений КТ предприятия  
Архивное хранение и  
уничтожение документов КТ

### **Тема «Составление и оформление договоров (контрактов)»**

Понятия «договор», «контракт»  
Протокол разногласий  
Отличие договора и контракта  
Учет исполнения договоров  
Группы реквизитов договора  
Предъявление претензии

Типовой договор  
Решение спорных вопросов  
между сторонами договора  
Установление договорных  
отношений

### **Тема «Корреспонденция предприятия»**

Характеристика служебной  
корреспонденции  
Уведомление о  
конфиденциальности

Особенности деловой и  
коммерческой  
корреспонденции  
«Внутренний адрес» (The Inside  
Address)

Классификация  
корреспонденции  
Указание на желательность  
ознакомления, «К сведению»  
(Attention Line)  
Бланки и реквизиты  
служебного письма  
Вступительное обращение  
Содержание и требования к  
тексту служебного письма  
Заголовок к тексту (Subject  
Line)  
Оформление писем  
иностранным партнерам,  
«блоковый стиль»  
Текст (Body of the Letter)  
Формуляр-образец  
международного письма

Заключительная формула  
вежливости (Complimentary  
Close)

Реквизиты  
международного письма:  
Подпись (Signature)  
Сведения об отправителе  
(Issuer field)  
Пометка об исполнителях  
Ссылки на индексы  
отправителя/получателя  
(Reference Line).  
Отметка о наличии приложения  
(Enclosure)  
Дата (Date)  
Указание на рассылку копий  
данного письма (CCNotation)  
Специальные почтовые  
отметки  
Постскриптум

#### **Тема «Документы по личному составу предприятия»**

Состав документов по личному  
составу  
Оформление приказов по  
личному составу  
Последовательность приема на  
работу  
Заполнение трудовых книжек  
Документирование приема  
работников

Заполнение личных карточек  
работников  
Документирование увольнения  
работников  
Содержание трудового  
договора (контракта)  
Состав личного дела

**ИНСТРУКЦИЯ**

**по оформлению документов с использованием компьютерных технологий в республиканских органах государственного управления и иных государственных организациях, подчиненных Правительству Республики Беларусь (Постановление от 24.06.2003 г. № 27)**

1. Инструкция по оформлению документов с использованием компьютерных технологий в республиканских органах государственного управления и иных государственных организациях, подчиненных Правительству Республики Беларусь (далее – настоящая Инструкция), устанавливает единый порядок оформления организационно-распорядительных документов (далее – документы) с использованием компьютерных технологий с учетом требований Государственного стандарта Республики Беларусь (СТБ 6.38-95) «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утвержденного постановлением Комитета по стандартизации, метрологии и сертификации Министерства образования и науки Республики Беларусь от 20 октября 1995 г. № 11 «Об утверждении, введении в действие, изменении стандартов» (далее – СТБ 6.38-95).

2. Печатаение и оформление документов в республиканских органах государственного управления и иных государственных организациях, подчиненных Правительству Республики Беларусь, осуществляется по установленным в компьютерах шаблонам со следующими параметрами настройки в редакторе Microsoft Word:

2.1. формат А4 (210×297 мм) – для протоколов, докладных записок, справок, телеграмм и других документов; для писем – формат А4 и формат А5 (148×210 мм);

поля страницы: верхнее и нижнее – не менее 20 мм, левое – 30 мм, правое – 10 мм. В таблицах допускается уменьшение левого поля до 20 мм, правого – до 8 мм (когда текст не вмещается);

шрифт Times New Roman (Times New Roman Cyr), обычный, размер 15 пунктов (далее – пт). В таблицах допускается уменьшение до 13 пт (когда текст не вмещается);

межстрочный интервал: для формата А4 – одинарный; в адресах, заголовках и подписях, а также для формата А5 – точно 14

пт, в таблицах допускается уменьшение до 11 пт (когда текст не вмещается);

первая строка в абзаце с отступом 12,5 мм;

выравнивание по ширине и, как правило, без переносов слов (в таблицах выравнивание по необходимости, с переносом слов);

номера страниц в центре верхнего колонтитула с расстоянием 10–15 мм от верхнего края, размер 14 пт (первая страница не нумеруется);

2.2. для тезисов выступлений:

формат А4 (210×297 мм);

поля страницы: верхнее и нижнее – не менее 20 мм, левое – 30 мм, правое – 10 мм;

шрифт Times New Roman (Times New Roman Cyr), обычный, размер 16 пт (в заголовках – полужирный курсив подчеркнутый и полужирный курсив, размер 14 пт);

межстрочный интервал полуторный (в заголовках – точно 12 пт);

первая строка в абзаце с отступом 12,5 мм;

выравнивание по ширине, без разрыва абзацев на следующую страницу и без переносов слов;

номера страниц в центре верхнего колонтитула с расстоянием 10–15 мм от верхнего края, размер 14 пт (первая страница не нумеруется).

3. Реквизиты документа (за исключением текста), состоящие из нескольких строк, печатают с интервалом точно 14 пт. Составные части реквизитов «Адресат», «Гриф утверждения», «Гриф согласования», «Отметка о наличии приложения» отделяют друг от друга одним интервалом. Реквизиты документа отделяют друг от друга полуторным интервалом. Например:

СОГЛАСОВАНО

Одинарный

Председатель Комитета по  
архивам и делопроизводству  
при Совете Министров  
Республики Беларусь

Точно 14 пт

Подпись, инициалы, фамилия

Одинарный

Дата

Одинарный

СОГЛАСОВАНО

Полуторный

Министр финансов Республики Беларусь

Одинарный

Точно 14 пт

Одинарный

Подпись, инициалы, фамилия

Одинарный

Дата

При наличии в документах нескольких подписей, располагаемых одна под другой, наименования должностей и расшифровку подписей разделяют полуторным или двойным межстрочным интервалом.

Максимальная длина строки многострочных реквизитов – 28 знаков (70 мм).

4. От границы левого поля (без отступа первой строки) печатают следующие реквизиты: «Заголовок к тексту», «Текст» (без абзацев), «Отметка о наличии приложения», «Фамилия исполнителя и номер его телефона», «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело», наименования должностей в реквизитах «Подпись» и «Гриф согласования», заверительную надпись «Верно», а также слова «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «РЕШИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ», «ПРИКАЗЫВАЮ», «ПРЕДЛАГАЮ», «ОБЯЗЫВАЮ». Если заголовок к тексту превышает 5 строк, его допускается продлевать на 120 мм от левого поля документа.

5. Начало абзацев в тексте печатают с отступом первой строки 12,5 мм.

6. Реквизит «Адресат» оформляется с отступом от левого поля 80 мм.

7. Реквизиты «Гриф утверждения» и «Гриф ограничения доступа к документу» оформляются с отступом от левого поля 100 мм; отметка о приложении к правовому акту оформляется в правом верхнем углу колонтитула с отступом от левого поля 140 мм.

8. Расшифровка подписи в реквизите «Подпись» оформляется с отступом от левого поля 120 мм, на уровне последней строки наименования должности.

9. При наличии нескольких грифов согласования и утверждения их располагают на одном уровне вертикальными рядами, начиная от левого поля без отступа и с отступом от левого поля на 100 мм.

10. Если в тексте документа имеются примечания или выделенная в самостоятельный абзац ссылка на документ, послуживший основанием к его изданию, слова «Примечание» и «Основание» оформляют от левого поля без отступа первой строки, а относящийся к ним текст – через межстрочный интервал точно 14 пт.

11. В случае оформления резолюций на отдельных листах соблюдаются следующие правила печатания их текста:

- 11.1. для рефератки малого размера:  
формат А6 (105×148 мм);  
поля страницы: верхнее – не менее 10 мм, нижнее – не менее 10 мм, левое – не менее 12 мм, правое – не менее 8 мм;  
шрифт Times New Roman (Times New Roman Cyr), размер 14 пт, полужирный, полужирный курсив;  
межстрочный интервал одинарный. Допускается уменьшение межстрочного интервала (когда текст не вмещается);  
первая строка в абзаце с отступом 10 мм;  
выравнивание по ширине, с переносом слов;
- 11.2. для рефератки среднего размера:  
формат А5 (148×210 мм);  
поля страницы: верхнее – не менее 15 мм, нижнее – не менее 10 мм, левое – 20 мм, правое – не менее 8 мм;  
шрифт Times New Roman (Times New Roman Cyr), размер 14 пт, полужирный, полужирный курсив;  
межстрочный интервал одинарный. Допускается уменьшение межстрочного интервала (когда текст не вмещается);  
первая строка в абзаце с отступом 12,5 мм;  
выравнивание по ширине, с переносом слов;
- 11.3. для рефератки большого размера:  
формат А4 (210×297 мм);  
поля страницы: верхнее – не менее 20 мм, нижнее – не менее 20 мм, левое – 30 мм, правое – 10 мм  
шрифт Times New Roman (Times New Roman Cyr), размер 14–15 пт, полужирный, полужирный курсив;  
межстрочный интервал одинарный. Допускается уменьшение межстрочного интервала (когда текст не вмещается);  
первая строка в абзаце с отступом 12,5 мм;  
выравнивание по ширине, с переносом слов.
12. Для таблиц, печатаемых на листах формата А3 (594×210 мм):  
поля страницы: верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 10 мм. Допускается уменьшение левого поля до 20 мм, правого – до 8 мм (когда текст не вмещается);  
шрифт Times New Roman (Times New Roman Cyr), обычный, размер 15 пт. Допускается уменьшение до 13 пт (когда текст не вмещается);



межстрочный интервал одинарный. Допускается уменьшение до 11 пт (когда текст не вмещается);

номер страницы в центре верхнего колонтитула с расстоянием 10–15 мм от верхнего края, номер шрифта 14 пт.

13. В нижнем левом углу лицевой стороны последней страницы документа (за исключением рефератов) печатается индекс структурного подразделения, в котором готовился документ, фамилия исполнителя, номер его служебного телефона (на первой строке) и инициалы (для машинисток), дата создания документа, имя файла (на второй строке);

шрифт Times New Roman (Times New Roman Cyr), обычный, размер 9 пт;

межстрочный интервал – точно 9 пт.

Например:

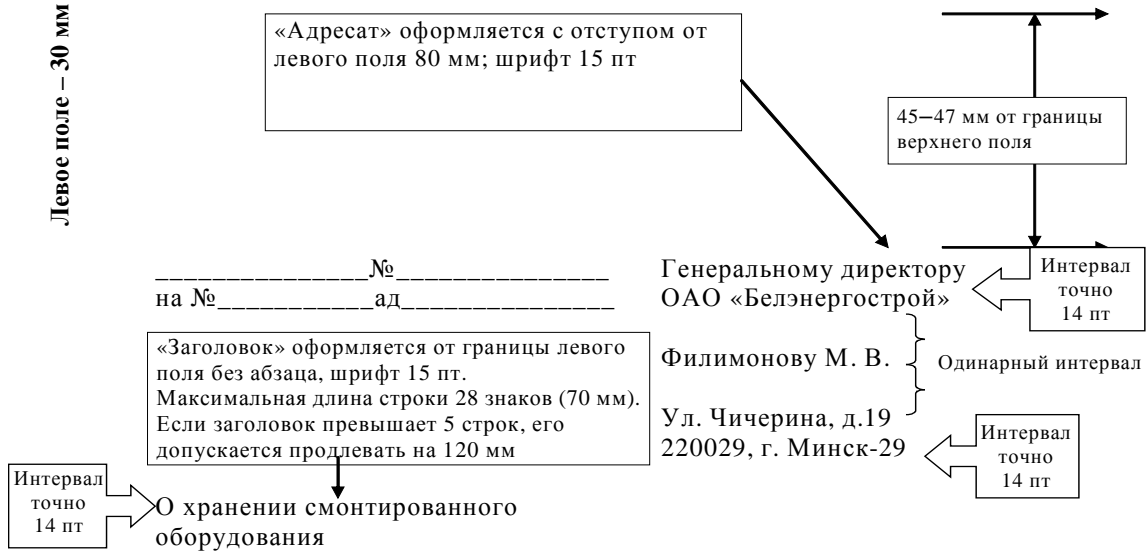
З. Иванова 2208831

ТН 15.05.2003 с1-3об-1

Точно 9 пт

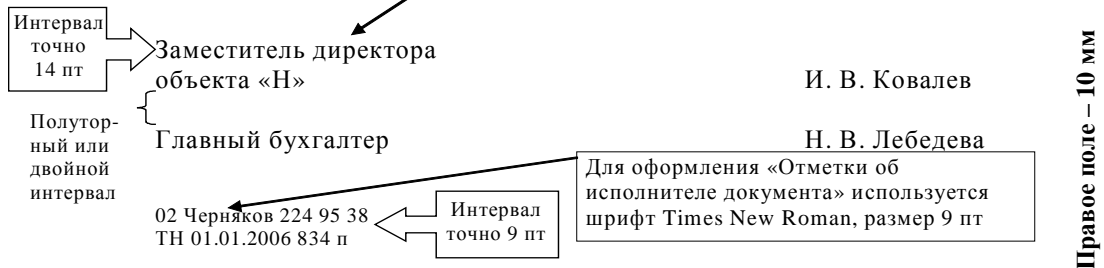
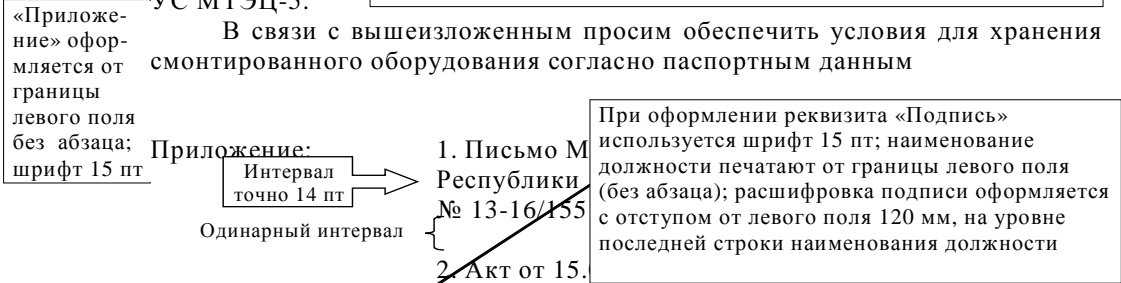
## МЕТОДИЧЕСКАЯ СХЕМА КОМПЬЮТЕРНОГО ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Верхнее поле – не менее 20 мм



Обращаем Ваше внимание, что на объекте «Н» на отметках -9.300 и -6300 смонтированы помещения с полками. Были составлены УС МТЭЦ-5.

Размер шрифта 15 пт, выравнивание по ширине без переносов слов, междустрочный интервал одинарный, абзац в тексте 12,5 мм



Нижнее поле – не менее 20 мм

## ЛИТЕРАТУРА

1. Делопроизводство и корреспонденция: Учеб. пособие для студентов экономических специальностей / Сост. А. В. Равино. – Мн.: БГТУ, 2004. – 100 с.
2. Паневчик В. В. Делопроизводство. – Мн.: Выш. шк., 2000. – 263 с.
3. Хвалей М. К. Делопроизводство и деловая (торговая) корреспонденция: Учеб. пособие. – Мн.: БГЭУ, 2002. – 253 с.
4. Делопроизводство и деловые отношения: Учеб. пособие / Под ред. Б. И. Врублевского. – Гомель: ЧУП ЦНТУ «Развитие», 2003. – 159 с.
5. Давыдова Э. Н., Рыбаков А. Е. Делопроизводство: Учебно-практическое руководство. – Мн.: ТетраСистемс, 2000. – 288 с.

## ОГЛАВЛЕНИЕ

ПРЕДИСЛОВИЕ.....	3
1. СОСТАВЛЕНИЕ РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПРЕДПРИЯТИЯ .....	4
2. ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ...	10
3. СОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ.....	14
3.1. Докладная записка.....	14
3.2. Объяснительная записка .....	18
3.3. Справка .....	20
3.4. Протокол .....	22
3.5. Акт .....	29
3.6. Доверенность.....	34
4. ОФОРМЛЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ.....	37
4.1. Заявление.....	37
4.2. Резюме.....	39
4.3. Автобиография .....	41
4.4. Расписка.....	42
5. ОФОРМЛЕНИЕ ОФИЦИАЛЬНЫХ ПИСЕМ.....	45
5.1. Написание коммерческой корреспонденции.....	45
5.2. Написание деловой корреспонденции.....	54
6. ОФОРМЛЕНИЕ МЕЖДУНАРОДНОЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ	59
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Задания к контрольным работам для студентов заочной формы обучения.....	63
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Зачетные вопросы.....	65
ПРИЛОЖЕНИЕ 3. Инструкция по оформлению документов с использованием компьютерных технологий .....	69
ПРИЛОЖЕНИЕ 4. Методическая схема компьютерного оформления документов.....	74
ЛИТЕРАТУРА .....	75

Учебное издание

**ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ**

Практикум

Составитель **Равино** Алла Васильевна

Редактор И. О. Гордейчик

Подписано в печать 31.03.06. Формат 60 × 84<sup>1</sup>/<sub>16</sub>.  
Бумага офсетная. Гарнитура Таймс. Печать офсетная.  
Усл. печ. л. 4,5. Уч.-изд. л. 4,7.  
Тираж 300 экз. Заказ .

Учреждение образования  
«Белорусский государственный технологический университет».  
220050. Минск, Свердлова, 13а.  
ЛИ № 02330/0133255 от 30.04.04.

Отпечатано в лаборатории полиграфии учреждения образования  
«Белорусский государственный технологический университет».  
220050. Минск, Свердлова, 13.  
ЛП № 02330/0056739 от 22.01.04.