**Занятие № 13**

**Типы служебных документов**

**Значение темы:**

По фактору адресации деловая переписка делится на внутреннюю и внешнюю.

*Внутренняя деловая переписка* ведется между должностными лицами, подразделениями одной организации, учреждения. При этом адресант и адресат документа состоят в отношениях должностного соподчинения. Документацию этого типа называют *служебной.*

*Внешняя деловая переписка* ведется между разными организациями, учреждениями, должностными и частными лицами, не состоящими в прямом подчинении. Документы, которыми обмениваются организации, называют *официальными письмами.*

На основе теоретических знаний и практических умений обучающийся должен

***знать***:

- особенности письменного делового общения, типы документов, правила их оформления.

- основные реквизиты документов.

- критерии профессионального и личностного роста, непрерывно заниматься самообразованием, осознанно повышать уровень грамотности устной и письменной речи.

***уметь****:*

- грамотно оформлять документы, необходимые в профессиональной деятельности.

***владеть***:

- навыками анализировать и формулировать запросы на внутренние ресурсы для решения учебных задач, применять современные средства ИКТ в учебной деятельности.

- навыками грамотного оформления документов с использованием правил русского языка и учётом языковых особенностей официально-делового стиля.

**План изучения темы:**

**Краткое содержание темы:**

**Основные типы документов**

По содержанию и назначению *выделяют распорядительные, отчетные, справочные, плановые* и другие виды документов, каждый из которых характеризуется общностью требований, предъявляемых к содержанию и языковому оформлению документов.

По фактору доступности документируемой информации документы могут быть *открытого пользования (доступа), ограниченного доступа и конфиденциального характера.*

По срокам исполнения документы делят на *срочные, второстепенные, итоговые и периодические,* а по критерию первичности происхождения различают *оригинал* (первый экземпляр) и *копию* (все остальные экземпляры) документа.

**Структура и содержание служебных документов**

**Распорядительные документы**

В связи с особой ролью, которую играют распорядительные документы в системе управленческой документации, необходимо дать более подробную характеристику требований, предъявляемых к *структуре, языку и стилю документации* этого типа. Язык и стиль документации отличаются жесткой регламентированностью, стандартизацией языковых моделей. Использование сложившихся формулировок: *освободить от занимаемой должности...; контроль за исполнением возложить на…; создать комиссию в составе...; установить причины нарушения...; назначить..- на должность...* и т. п.

***Справка***– документ, содержащий запрошенную информацию или подтверждение тех или иных фактов, событий. Как правило, содержанием справки подтверждается определенная информация о предъявителе, чаше всего выборочные анкетные данные (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, стаж работы в последней должности или в целом, сведения об образовании и т.д.). Как и любой документ, справка включает определенный набор реквизитов, оформляемых соответствующим образом.

Наименование документа пишется заглавными буквами посередине листа на два интервала ниже углового штампа организации.

Основной текст излагается с соблюдением определенных правил последовательности, с использованием типовых моделей; *Дана...* (фамилия, инициалы или полные имя и отчество) *в том, что...*; *Настоящая справка выдана...* (помимо фамилии могут быть указаны другие необходимые анкетные данные) в *том, что...*

Сведения об организации, для которой выдана справка, размешаются на один интервал ниже основного текста: *Выдана для представления в отдел кадров.*

Сведения о сроке годности справки размещаются на один интервал ниже сведений об организации: *Справка действительна в течение 10 дней со дня выдачи.* Или: *Справка действительна на 2010 год.*

Реквизит «Подпись включает должность, личную подпись, фамилию и инициалы лица, выдавшего справку. Подпись заверяется печатью организации.

Например:

Генеральный директор ОАО «Логос» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.А. Тараскин М.п.

*Образец справки*

ООО «Кукушкин двор»

г. Пермь, ул. Авиационная, д.127, оф. 19, тел. 8 (3454)896-78-63

19.04.2017 г.

СПРАВКА № 12

Выдана Лютикову Ивану Геннадьевичу в том, что он действительно трудится в ООО «Кукушкин двор» в должности сборщика конструкций.

Справка дана для предоставления по месту требования.

Директор ООО «Кукушкин двор» *Сидоркин* Сидоркин П.М.

В ***докладной записке***кратко освещаются конкретные служебные вопросы, раскрывается их действительное состояние. Приводимые факты дополняются кратким анализом их содержания.

*Образец докладной записки*

Отдел кадров  
Генеральному директору  
ООО «Омега»  
Н.В. Грощенко

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА № 1

06.11.2016 г.

**О нарушении трудовой дисциплины (прогуле)**

Настоящим довожу до сведения руководства, что позавчера, 04.11.2016 г., сотрудницей отдела кадров Валерьевой Татьяной Олеговной допущено грубое нарушение трудовой дисциплины. После обеденного перерыва, завершившегося в 14:00, она не возвратилась на свое рабочее место и отсутствовала до конца рабочего дня (с 14:00 до 18:00). Оправдательных документов и удовлетворительных объяснений своего отсутствия Т.О. Валерьева в течение последующих двух дней не предоставила.

В связи с допущенным грубым нарушением трудовой дисциплины, предлагаю объявить Т.О. Валерьевой выговор с занесением в личную карточку.

Начальник отдела кадров (подпись) Р.В. Сухаревский

**Заявления** всегда пишутся по конкретному поводу и посвящены, как правило, одному вопросу. Пишутся заявления на имя того липа, в компетенции которого находится поднимаемый вопрос при составлении заявления необходимо учитывать особенности оформления его реквизитов.

*Образец заявления*

Ректору Донского государственного

технического университета д.т.н.,

профессору И.А. Иванову

(от) доцента кафедры культурологии

И.А. Зотова

Заявление

Прошу предоставить мне творческий отпуск для завершения работы над докторской диссертацией с 01.01 по 01.09.2010.

25.10.15. \_\_\_\_\_\_\_\_/И. А. Зотов

Основной текст**объяснительной записки**, как правило, начинается с вводных слов, отражающих суть содержания документа: *Прошу; Обращаюсь с жалобой на...; Представляю письменное объяснение...; Ставлю Вас в известность...* и т. п. Далее излагается суть вопроса, по которому пишется заявление, указываются основные мотивы написания, важнейшие обстоятельства делаю. В конце текста с соблюдением служебной этики указывается, на какое вмешательство со стороны адресата рассчитывает заявитель: *Прошу дать расчет с 1 марта с. г.; Прошу Ваших указаний...; Прошу осветить...; Прошу принять меры...*

Подпись содержит полное официальное наименование должности отправителя, его личную подпись, фамилию и инициалы.

*Образец объяснительной записки*

Генеральному директору  
ООО «Лабаз»  
Ермолаеву П.Р.  
от сотрудника службы безопасности  
Егорова К.Л.

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА  
Об отсутствии на рабочем месте

Я, сотрудник службы безопасности Егоров Константин Леонидович, отсутствовал на своем рабочем месте – проходной ООО «Лабаз» в течение 2 часов с 06:15 до 08:15 во время своей смены 19 сентября 2017 г.

Заступив на суточную смену в 10 часов утра 18 сентября 2017 года, я предыдущую ночь не имел возможности выспаться, что происходит систематически, поскольку имею грудного ребенка в возрасте 3 месяцев. Во время обхода производственных помещений я присел на стул в коридоре возле склада и задремал. Был разбужен в 8:15 утра кладовщиком Расторгуевым Н.И., пришедшим на работу.

Признаю свою вину в случившемся, прошу не налагать на меня дисциплинарное взыскание, поскольку никаких негативных последствий мое отсутствие на рабочем месте не вызвало. Обязуюсь впредь более ответственно относиться к своим обязанностям.

20.09.2017 г.Сотрудник службы безопасностиООО «Лабаз» /Егоров/ К.Л. Егоров

**Виды деловых писем**

*По функциональному признаку* различают *письма, требующие письма-ответа, и письма, не требующие письма-ответа.* Обязательного ответа требуют письмо-запрос, письмо-предложение, письмо-рекламация, письмо-обращение. Не требуют ответа сопроводительные письма, так как выполняют функцию ярлыка, этикетки, прикладываемой к отправляемым документам. Их цель – фиксировать факт отправки. Письма-подтверждения, письма-напоминания, письма-предупреждения, письма-извещения, письма-заявления констатируют свершившийся факт и поэтому также не требуют ответа.

*Образец делового письма*

Директору Оренбургской областной библиотеки

Малышеву А.Д.

Уважаемый Андрей Данилович!

Прошу вас рассмотреть возможность проведения в период с 1 по 20 мая 2022 года на базе вашей библиотеки творческого вечера поэта Владимира Петровича Сусанина.

Приложения:

1. Биография Сусанина В.П.

28 апреля 2022 года В.П. Сусанин

**Общие правила оформления документов**

Стандартизация формы документа значительной упрощает работу с массовой документацией – ее составление, оценку, обработку.

При подготовке текста должны соблюдаться следующие основные *принципы:* достоверность и объективность содержания; логические, а не эмоционально-экспрессивные средства оценки ситуации и фактов; полнота информации; нейтральный, корректный (уважительный) тон изложения; деление документа на смысловые части (абзацы); соблюдение требований, предъявляемых к содержанию и форме документа типовым формуляром.

*Нарушение* перечисленных выше требований существенно осложняет работу с документами. Так, отсутствие в документе нужной подписи, визы, указания на должность сотрудника может лишить документ юридической силы. Неправильное расположение материала, обусловленного типовым формуляром, очень затрудняет использование документа.

Документы должны, как правило, оформляться на *бланках,* имеющих установленный комплекс обязательных реквизитов. Требования к бланкам организационно-распорядительных документов установлены ГОСТ Р 6.30-2003*. Требования к бланкам* сводятся к двум основным: составу обязательных сведений об организации и их рациональному размещению.

*Бланк документа* – это лист бумаги формата А-4 или А-5 с воспроизведенными на нем реквизитами, содержащими постоянную информацию.

*На бланках для писем* указываются названия *реквизитов*: индекс предприятия связи; почтовый и телеграфный адрес; номер телефона; номер телетайпа (абонентского телеграфа); электронный адрес; номер счета в банке и реквизиты банка; дата; индекс; ссылка на индекс и дату входящего документа. Наименование вида документа на бланке письма не указывается.

Виды документов

По своему содержанию документы делятся на *служебные и личные. Виды деловой документации* можно условно разделить на три группы:

1. Деловые бумаги личного характера;

2. Служебная документация;

3. Деловая переписка.

*Личные документы* касаются конкретного лица и являются именными.

*Деловые бумаги личного характера*: заявление; доверенность (личная); объяснительная записка; расписка; автобиография; характеристика; резюме. *Служебные документы* затрагивают интересы предприятия, организации.

*Заявление –* документ, содержащий просьбу лица (лиц)учреждению или должностному лицу. *Реквизиты заявления:* название вида документа, дата, адресат (кому), текст, подпись.

*Объяснительная записка* - документ, излагающий должностному лицу причины нарушения трудовой (учебной) дисциплины, каких-либо социально-общественных правил(например, общежития, поведения), невыполнения задания и т.п. *Реквизиты объяснительной записки:* название вида документа, дата, адресат (кому), текст, отметка о наличии приложений (если необходимо подтвердить факт, указанный в тексте, подпись.

**Самостоятельная работа по теме:**

**1 этап:** ознакомьтесь с кратким содержанием темы (сделайте конспект);

**2 этап**: решите ситуационные задачи 54-55.

**54.** Студент решил устроиться на работу по совместительству, написал заявление:

Руководителю ОАО «Серебро и сплавы»

Ф. Р. Демидову (от) Д. К. Иванова

Заявление

Прошу взять меня к вам на работу с 22.10.15г., обещаю работать добросовестно и не опаздывать.

25.10.15г. Д. К. Иванов

Какие ошибки он допустил? Напишите правильный вариант заявления.

**55.** Студент пропустил занятия и по требованию куратора написал объяснительную записку:

Зав. отделением «Лабораторная диагностика»

О.К. Питруковой

Объяснительная записка об отсутствии на учёбе

25.09.2015.

Я, Ржацкий Корней Семенович, отсутствовал 23.09.2015 на учёбе по случаю нанесения мне телесных повреждений описываемых ниже. Утром, идя на учёбу, разговаривая по телефону и поздравляя свою девушку с ее любимым праздником, наткнулся на ворону, которая села мне на голову. Заподозрив неладное, я начал сгонять её. В результате возникшей потасовки и моих неудачных действий, я, споткнувшись о бордюр, упал, сломав нос и телефон. Печальным итогом стала бесконечная очередь в травмпункт с невозможностью позвонить со сломанного телефона. Справку из травмпункта, сломанный нос и телефон прилагаю.

Какие ошибки он допустил? Напишите правильный вариант заявления.

**3 этап**: оформите документы следующих видов:

**1 подгруппа:**

Заявление о приеме на работу.

Докладную записку на вашего подчиненного о невыполнении им его прямых обязанностей.

Объяснительная записка о прогуле работы.

Деловое письмо о закупке инвентаря в лабораторию.

**2 подгруппа:**

Заявление о предоставлении внепланового отпуска.

Докладную записку об отсутствии вашего подчиненного на рабочем месте.

Объяснительную записку о порче имущества.

Деловое письмо о возможности сотрудничества вашей лаборатории с другими.

**Каждый документ оформляется на отдельном листе формат А4 (можно сделать в электронном виде в Word).**