9 группа

**Задание на 15.11-20.11**

**Преподаватель Ерохина Ирина Александровна**

[**ira.erokhina2011@yandex.ru**](mailto:ira.erokhina2011@yandex.ru)

**Техника машинописи**

**Служебные письма. Практическая работа.**

**Оформление служебных писем. Практическая работа.**

**Задание:**

1. Создать макет письма.
2. Перечислить реквизиты письма.
3. Создать письмо-запрос, письмо – ответ, рекламное письмо. Используйте в тексте письма свои ФИО (во избежание копирования).

**Основы редактирования**

**Задание:**

**Контрольная работа**

1. Дать определение:

Библиографическое описание – это…

1. Назвать знаки пунктуации, используемые при библиографическом описании.
2. Правильно оформите список литературы (по алфавиту!)

Оформить 5 источников для списка литературы курсовой работы в соответствии с требованиямиГОСТ 7.1-2003.

Тема: «Средства хранения документов», курсовую работу писать не нужно, только составить список к ней.

**НПО архивного дела**

Работа с документами в Word: обложка дела, внутренняя опись, лист-заверитель. Работа с документами в Word: создание структурных схем.

**Задание:**

Создать в Word обложку дела, внутреннюю опись, лист-заверитель.

Данные для заполнения:

Акционерное общество «РОСТЕЛЕКОМ»

Структурное подразделение - Администрация

Дело № 01- 01

Заголовок дела «Приказы по основной деятельности АО «РОСТЕЛЕКОМ за 2020 год»

На 210 листах

Начато: 15.01.2020 Окончено: 25.12.2020

Срок хранения - постоянно

Исполнитель: свою ФИО

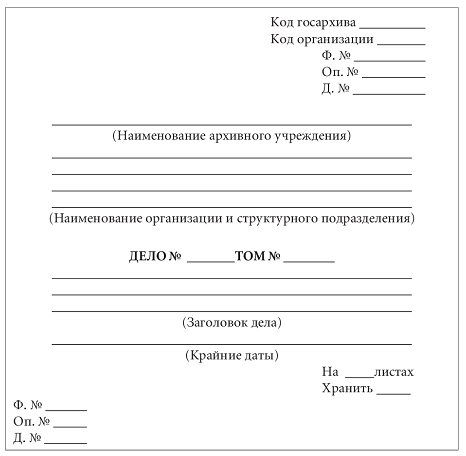
Фонд № 1234

Опись № 001

Дело № 01-01

Приложение:

**Обложка дела**



**Примечание:** во внутренней описи заполнить шапку таблицы, таблицу и итоговую запись.

1. «Приказ об утверждении плана поставок на 2020 г.» индекс 01-01/01 от 15.01.2020
2. «Приказ об утверждении плана работы АО «РОСТЕЛЕКОМ» на 2020 г.» индекс 01-01/02 от 16.01.2020
3. «Приказ внедрении дополнительных производственных помещениях работы

АО «РОСТЕЛЕКОМ» на 2020 г» индекс 01-01/03 от 17.01.2020

1. «Приказ о закупках сырья АО «РОСТЕЛЕКОМ» на 2020 г.» индекс 01-01/01 от 15.01.2020





В деле - 210 листов

Литерные номера листов - 2А

Пропущенные листы – 120

Внутренней описи -1 лист

Особенности - неразборчивый тест , лист – 25

Дата – 30.11.2020

Подпись ФИО

**Обеспечение сохранности документов**

**Задание:**

1. Дополните письма необходимыми реквизитами (справочные данные об организации, адресат, подпись, исполнитель)
2. Зарегистрируйте письма в контрольно-регистрационной карточке (образец карточки см.учеб. Ленкевич Л.А. стр.165 ), у вас должно получиться 3 карточки.

Письмо-сообщение – о событиях, имеющих взаимный интерес для автора и адресата. Может быть как инициативным письмом, так и ответом.

**письмо-сообщение**

1.Сообщаем, что программный комплекс «Карпуль» находится в эксплуатации в течение трех месяцев. В ваш адрес письмом общества от 28.08.2014 № 08-21/942 уже была направлена информация о возникших трудностях в ходе использования комплекса. Дополнительных замечаний и предложений не имеем.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Письмо-извещение – основной целью является сообщить о публичном мероприятии, например, о совещании, конференции, выставке, семинаре, бизнес-туре и т.п. Приводятся конкретные детали о мероприятии (о времени, месте и условиях), имеющие целью привлечь к участию получателя письма.

**письмо-извещение**

2.Учебный центр «Папка» приглашает Вас принять участие в семинаре по теме «Перспективы налогового администрирования крупнейших налогоплательщиков».

Семинар будет проводиться 08.02.2014 в 11-00 в здании ГОУ «Калининградская академия государственной службы» по адресу: г. Калининград, ул. Гагарина, 127. Программа семинара прилагается. Регистрация участников будет проводиться с 10-00.

Просим предварительно подтвердить Ваше согласие об участии в течение пяти дней. По всем вопросам обращайтесь в наш офис или по телефону 246-54-22.

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Письмо-уведомление – несет в себе официальную информацию, представляющую ценность для адресата.

**письмо-уведомление**

3.ООО «Миленка» уведомляет об изменении с 15.09.2014 банковских реквизитов и почтового адреса. Юридический адрес остался прежним.

Банковские реквизиты: …новые полностью.  
Почтовый адрес: …новый.

**Угловой бланк письма - образец** [**http://delo-ved.ru**](http://delo-ved.ru)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | Логотип,  если имеется | |  |  |  |
| ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ПЕТЕЛЬКА»  (ООО «Петелька»)  ул. Дикая, 125, г. Владивосток, 000000  Телефон: (0000)55-00-62; Телефакс: (0000)55-00-62;  http://delo-ved.ru  ОКПО …, ОГРН …,  ИНН/КПП … | | | | | |  | Адресат |
| 00.00.2014 | | № | | 00-00/123 | |
|  | |  | |  | |
| На № | 00-00/321 от 00.00.2014 | | | | |
|  |  | | | | |
| О чем письмо | | | | | |