**Практическая работа 1**

**Таблица 1. Виды писем по различным классификациям**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Классификационные признаки** | **Письмо 1** | **Письмо 14** | **Письмо 18** | **Письмо 20** | **Письмо 21** |
| *I. По месту в информационном обмене* | Инициативное письмо | Инициативное письмо | Инициативное письмо | Письмо-ответ | Инициативное письмо |
| *II. По завершённости информационного обмена* | Письмо, не требующее ответа | Письмо, не требующее ответа | Письмо, требующее ответа | Письмо, требующее ответа | Письмо, не требующее ответа |
| *III. По положению в системе документооборота* | Исходящее (отправленное) письмо | Исходящее (отправленное) письмо | Исходящее (отправленное) письмо | Исходящее (отправленное) письмо | Исходящее (отправленное) письмо |
| *IV. По отношениям автора и адресата в иерархии управления* | Письмо сторонней организации | Письмо сторонней организации | Письмо подведомственной организации | Письмо вышестоящей организации | Письмо подведомственной организации |
| *V. По статусу автора* | Письмо юридического лица (организации) | Письмо физического лица (гражданина) | Письмо юридического лица (организации) | Письмо юридического лица (организации) | Письмо физического лица (гражданина) |
| *VI. По композиции* | Простое (одноаспектное) письмо | Простое (одноаспектное) письмо | Простое (одноаспектное) письмо | Сложное (многоаспектное) письмо | Простое (одноаспектное) письмо |
| *VII. По целевому назначению* | Письмо-просьба | Рекламное письмо | Письмо-заказ | Информационное письмо | Гарантийное письмо |

**Таблица 2. Формулярный анализ деловых писем (отдельно для каждого письма)**

|  |  |
| --- | --- |
| Характеристики письма | **Письмо 1** |
| Характеристика бланка | Угловой бланк |
| Анализ реквизитов: |  |
| 1. Государственный Герб Российской Федерации | Отсутствует и не нужен для оформления данного письма |
| 2. Герб субъекта Российской Федерации | Отсутствует и не нужен для оформления данного письма |
| **3. Эмблему организации или товарный знак (знак обслуживания)** | Оформлен верно.  В бланках с угловым расположением реквизитов изображение эмблемы помещается посередине верхнего поля зоны, занятой реквизитами бланка. |
| 4. Код организации проставляют по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО) | Отсутствует, но можно указать.  *ОКПО 50367480* |
| 5. Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица | Отсутствует, так как товарищество с ограниченное ответственностью его не имеет |
| **6. Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП)** | Отсутствует, но должен быть указан.  *ИНН 080240015316* |
| **8.  Наименование организации, являющейся автором документа** | Оформлен верно  *Товарищество с ограниченной ответственностью «Элина-НТ» (ТОО «Элина-НТ»)* |
| **9. Справочные данные об организации включают в себя: почтовый адрес; номер телефона и другие сведения по усмотрению организации (номера факсов, телексов, счетов в банке, адрес электронной почты и др.)** | Оформлены неправильно.  Исправленный вариант.  *11000, Казахстан, Костанайская область, г. Костанай, ул. Чехова, 103, офис 1*  *тел. факс 7142-56-88-50,*  [*elina-nt@mail.ru*](mailto:elina-nt@mail.ru)  *ОКПО 50367480*  *ИНН 080240015316* |
| **11. Дата делового письма** | *12.08.2013* |
| **12. Регистрационный номер документа** | *№13-260* |
| 13. Ссылка на регистрационный номер и дату документа | Не нужна.  Ставится только если корреспонденция является ответом. |
| 14. Место составления или издания документа | В письме место издания помещается в реквизите "Справочные данные об организации".  Место составления или издания документа указывают в том случае, если затруднено его определение по реквизитам "Наименование организации" и "Справочные данные об организации". |
| **15. Адресат** | Оформлен верно  *Генеральному директору ООО "СИМИКОН"*  *В.И.Барскому* |
| 17. Резолюция | Отсутствует |
| **18. Заголовок к тексту** | Отсутствует, но если текст письма более 4–5 строк, то является обязательным.  Заголовок к тексту включает в себя краткое содержание документа.  Заголовок к тексту печатается от левой границы текстового поля. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал. |
| 19. Отметка о контроле | Отсутствует, не нужна |
| **20. Текст** | *В связи с возможностью реализации Фоторадарного передвижного комплекса «КРИС П» на территории Республики Казахстан, просим Вас разработать возможность распознавания регистрационных государственных номеров Республики Казахстан для данного оборудования.* |
| 21. Отметка о наличии приложения | Отсутствует и не требуется для оформления данного письма |
| **22. Подпись** | Отсутствует, но нужна |
| 25. Оттиск печати | Печати на письма обычно не ставят, но если исходящая корреспонденция носит официальный характер, оформлена на бланке организации и имеет своей целью вступить с кем-то или другой организацией в юридические (правовые) отношения и нести ответственность за все позиции, излагаемые письмом, руководство может пожелать добавить дополнительный реквизит в виде печати. |
| 26. Отметка о заверении копии | Отсутствует и не нужна |
| **27. Отметка об исполнителе** | Оформлена верно  *А.В. Ликутина*  *56 88 56* |
| 28. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело | Отсутствует |
| 29. Отметка о поступлении письма в организацию | Отсутствует |
| 30. Идентификатором электронной копии документа | Отсутствует |

|  |  |
| --- | --- |
| Характеристики письма | **Письмо 14** |
| Характеристика бланка | Продольный бланк |
| Анализ реквизитов: |  |
| 1. Государственный Герб Российской Федерации | Отсутствует и не нужен для оформления данного письма |
| 2. Герб субъекта Российской Федерации | Отсутствует и не нужен для оформления данного письма |
| 3. Эмблему организации или товарный знак (знак обслуживания) | Отсутствует, не обязательна для рекламного письма |
| 4. Код организации проставляют по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО) | Отсутствует, не обязательна для рекламного письма |
| 5. Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица | Отсутствует, не обязательна для рекламного письма |
| 6. Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП) | Отсутствует, не обязательна для рекламного письма |
| **8.  Наименование организации, являющейся автором документа** | Отсутствует, является обязательным реквизитом.  *Общество с ограниченной ответственностью «Новые Колеса» (ООО «Новые колеса»)* |
| **9. Справочные данные об организации включают в себя: почтовый адрес; номер телефона и другие сведения по усмотрению организации (номера факсов, телексов, счетов в банке, адрес электронной почты и др.)** | Отсутствуют, но должны быть оформлены в верхнем левом углу.  *ООО «Новые колеса»*  *г. Москва, ул. Пролетарская 107*  *Email.: admin@novie-kolesa.ru*  *тел. 8999-125-68-70* |
| **11. Дата делового письма** | Отсутствует, является обязательной для данного письма. |
| **12. Регистрационный номер документа** | Отсутствует, не является обязательным, ставится только в письмах ответах. |
| 13. Ссылка на регистрационный номер и дату документа | Не нужна.  Ставится только если корреспонденция является ответом. |
| 14. Место составления или издания документа | Отсутствует  *г. Москва, ул. Пролетарская 107* |
| **15. Адресат** | ИП "MAGWHEELS"  К.А. Самовилов |
| 17. Резолюция | Отсутствует |
| **18. Заголовок к тексту** | Отсутствует |
| 19. Отметка о контроле | Отсутствует |
| **20. Текст** | Текст оформлен некорректно с ошибками. Исправленный вариант.  *Уважаемый Константин Александрович!*  *Компания «Новые Колеса» с 2005 года занимается оптово-розничной продажей колесных дисков, а также шин и комплектующих, во все регионы нашей страны. Наличие большого количества дисков на складе в Москве, позволит Вам в сезон обеспечивать покупателя широким выбором продукции в кратчайшие сроки.*  *Ознакомится с дизайнами можно на нашем сайте или скачать каталоги с фотографиями в хорошем качестве.*  *Готовы предоставить любую необходимую информацию. Наш официальный сайт http///test.Koleca-optom.ru/*  *Искренне надеемся на долгое и плодотворное сотрудничество.*  *С нами вы сэкономите своё время и деньги!* |
| 21. Отметка о наличии приложения | Отсутствует и не требуется для оформления данного письма |
| **22. Подпись** | Отсутствует, но нужна.  Подпись оформляется на 2–3 интервала ниже текста письма  *Василовский*  О.В.Василовский |
| 25. Оттиск печати | Печати на письма обычно не ставят, но если исходящая корреспонденция носит официальный характер, оформлена на бланке организации и имеет своей целью вступить с кем-то или другой организацией в юридические (правовые) отношения и нести ответственность за все позиции, излагаемые письмом, руководство может пожелать добавить дополнительный реквизит в виде печати. |
| 26. Отметка о заверении копии | Отсутствует и не нужна |
| **27. Отметка об исполнителе** | Отсутствует.  *Отметка об исполнителе располагается на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу и печатается от левой границы текстового пол. Включает в себя инициалы, фамилию исполнителя и номер его служебного телефона.* |
| 28. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело | Отсутствует |
| 29. Отметка о поступлении письма в организацию | Отсутствует |
| 30. Идентификатором электронной копии документа | Отсутствует |

|  |  |
| --- | --- |
| Характеристики письма | **Письмо 18** |
| Характеристика бланка | Угловой бланк |
| Анализ реквизитов: |  |
| 1. Государственный Герб Российской Федерации | Отсутствует и не нужен для оформления данного письма |
| 2. Герб субъекта Российской Федерации | Отсутствует и не нужен для оформления данного письма |
| **3. Эмблему организации или товарный знак (знак обслуживания)** | Оформлены верно, указаны 2 эмблемы организаций, основной и дочерней.  ГОСТ Р 6.30-2003 ничего не говорит о том, можно ли помещать на бланках логотипы двух организаций. Например, на бланках писем дочерних обществ крупных компаний, где может быть указан товарный знак головной организации (слева от наименования организации) и ниже на уровне наименования дочернего общества – его товарный знак |
| **4. Код организации проставляют по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО**) | Отсутствует, обязателен для данного письма.  *ОКПО 02392145* |
| **5. Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица** | Отсутствует, обязателен для данного письма.  *ОГРН 1077445001182* |
| **6. Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП)** | Отсутствует, обязателен для данного письма.  *ИНН/КПП*  *7445033934/744501001* |
| **8.  Наименование организации, являющейся автором документа** | *Общество с ограниченной ответственностью Научно-производственное объединение «Автоматика» (ООО НПО «Автоматика»)* |
| **9. Справочные данные об организации включают в себя: почтовый адрес; номер телефона и другие сведения по усмотрению организации (номера факсов, телексов, счетов в банке, адрес электронной почты и др.)** | Исправленный вариант:  *455019, Челябинская область, город Магнитогорск, ул. Кирова, д.93*  *т. 24-94-64 , ф. 24-94-67* |
| **11. Дата делового письма** | Дата проставляется после того как исходящий документ подписан. |
| **12. Регистрационный номер документа** | Отсутствует.  Присвоение регистрационного номера происходит в соответствии с той системой регистрации исходящей документации, какая принята в организации, и только после подписания документа. |
| 13. Ссылка на регистрационный номер и дату документа | Не нужен.  Данный реквизит оформляется только в письмах-ответах и включает указание регистрационного номера и даты поступившего документа, на который дается ответ. |
| 14. Место составления или издания документа | В письме место издания помещается в реквизите "Справочные данные об организации".  Место составления или издания документа указывают в том случае, если затруднено его определение по реквизитам "Наименование организации" и "Справочные данные об организации". |
| **15. Адресат** | *Начальнику доменного цеха*  *ОАО «ММК»*  *A.А. Полинову* |
| 17. Резолюция | Отсутствует |
| **18. Заголовок к тексту** | Оформлен верно.  *О заказе оборудования* |
| 19. Отметка о контроле | Отсутствует, не обязательна. |
| **20. Текст** | Текст оформлен верно. |
| 21. Отметка о наличии приложения | Отсутствует. |
| **22. Подпись** | Отсутствует, но нужна  Начальник ЦЭЭО ДЦ *Маслов* В.В.Маслов |
| 25. Оттиск печати | Печати на письма обычно не ставят, но если исходящая корреспонденция носит официальный характер, оформлена на бланке организации и имеет своей целью вступить с кем-то или другой организацией в юридические (правовые) отношения и нести ответственность за все позиции, излагаемые письмом, руководство может пожелать добавить дополнительный реквизит в виде печати. |
| 26. Отметка о заверении копии | Отсутствует и не нужна |
| **27. Отметка об исполнителе** | *Оформлен верно.*  *Р.Т. Ардиванова*  *24-94-64* |
| 28. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело | Отсутствует |
| 29. Отметка о поступлении письма в организацию | Отсутствует |
| 30. Идентификатором электронной копии документа | Отсутствует |

|  |  |
| --- | --- |
| Характеристики письма | **Письмо 20** |
| Характеристика бланка | Угловой бланк |
| Анализ реквизитов: |  |
| 1. Государственный Герб Российской Федерации | Отсутствует и не нужен для оформления данного письма |
| 2. Герб субъекта Российской Федерации | Отсутствует и не нужен для оформления данного письма |
| 3. Эмблему организации или товарный знак (знак обслуживания) | Присутствует, оформлена верно.  Информационное письмо оформляется на бланке письма. |
| **4. Код организации проставляют по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО**) | Отсутствует, обязателен для информационного письма.  *ОКПО 49095710* |
| **5. Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица** | Отсутствует, обязателен для информационного письма.  *ОГРН 1027402226830* |
| **6. Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП)** | Отсутствует, обязателен для информационного письма.  *ИНН 7446011940* |
| **8.  Наименование организации, являющейся автором документа** | *УПРАВЛЕНИЕ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ, СПОРТУ И ТУРИЗМУ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА* |
| **9. Справочные данные об организации включают в себя: почтовый адрес; номер телефона и другие сведения по усмотрению организации (номера факсов, телексов, счетов в банке, адрес электронной почты и др.)** | Оформлены неверно.  Исправленный вариант.  *455044, Челябинская область, г. Магнитогорск, ул. Октябрьская, д.5/1*  *Тел. / факс (3519) 49-85-89, 49-04-71*  *E-mail: sport @ magnitog.ru* |
| **11. Дата делового письма** | Отсутствует, обязательна для информационного письма  *Исх. №78 от 08.06.2021* |
| **12. Регистрационный номер документа** | Отсутствует, является обязательным.  *Исх. №78 от 08.06.2021* |
| 13. Ссылка на регистрационный номер и дату документа | Ставится только если корреспонденция является ответом.  *Исх. №78 от 08.06.2021*  *на №75 от 07.04.2021* |
| 14. Место составления или издания документа | В письме место издания помещается в реквизите "Справочные данные об организации".  Место составления или издания документа указывают в том случае, если затруднено его определение по реквизитам "Наименование организации" и "Справочные данные об организации". |
| **15. Адресат** | Директору МБОУ ДОД «СДЮСШОР №1»  C.А. Киселеву |
| 17. Резолюция | Отсутствует |
| **18. Заголовок к тексту** | Информационное письмо |
| 19. Отметка о контроле | Отсутствует |
| 20. Текст | Текст оформлен верно. |
| 21. Отметка о наличии приложения | Отсутствует и не требуется для оформления данного письма |
| **22. Подпись** | Отсутствует, обязательна для информационного письма |
| 25. Оттиск печати | Отсутствует, не обязателен.  Печати на письма обычно не ставят, но если исходящая корреспонденция носит официальный характер, оформлена на бланке организации и имеет своей целью вступить с кем-то или другой организацией в юридические (правовые) отношения и нести ответственность за все позиции, излагаемые письмом, руководство может пожелать добавить дополнительный реквизит в виде печати. |
| 26. Отметка о заверении копии | Отсутствует и не нужна |
| **27. Отметка об исполнителе** | Отсутствует, обязательна для информационного письма  Отметка об исполнителе располагается на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу и печатается от левой границы текстового пол. Включает в себя инициалы, фамилию исполнителя и номер его служебного телефона.  *И.В.Иванова*  *8 3519 42-31-45* |
| 28. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело | Отсутствует |
| 29. Отметка о поступлении письма в организацию | Отсутствует |
| 30. Идентификатором электронной копии документа | Отсутствует |

|  |  |
| --- | --- |
| Характеристики письма | **Письмо 21** |
| Характеристика бланка | Продольный бланк |
| Анализ реквизитов: |  |
| 1. Государственный Герб Российской Федерации | Отсутствует и не нужен для оформления данного письма |
| 2. Герб субъекта Российской Федерации | Отсутствует и не нужен для оформления данного письма |
| 3. Эмблему организации или товарный знак (знак обслуживания) | Отсутствует, гарантийное письмо оформляется на бланке организации.  Бланк гарантийного письма — стандартный, утвержденный в учетной политике компании для оформления исходящей деловой корреспонденции. |
| **4. Код организации проставляют по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО)** | Отсутствует, обязателен для гарантийного письма.  *ОКПО 13416669* |
| **5.** **Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица** | Отсутствует, обязателен для гарантийного письма.  ОГРН проставляется в бланках документов, в составе справочных данных об организации, наряду с ее наименованием.  *ОГРН 1027401655555* |
| **6. Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП)** | Отсутствует, обязателен для гарантийного письма.  *ИНН/КПП 7431004309/745501001* |
| **8.  Наименование организации, являющейся автором документа** | Наименование организации указано с ошибками.  Исправленный вариант  *МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ГРАНИТНАЯ ШКОЛА" (МОУ «Гранитная школа»)* |
| **9. Справочные данные об организации включают в себя: почтовый адрес; номер телефона и другие сведения по усмотрению организации (номера факсов, телексов, счетов в банке, адрес электронной почты и др.)** | Оформлены с ошибками.  Исправленный вариант.  *457617, Челябинская область, Кизильский район, поселок Гранитный, Школьный пер., д.3*  *Тел. 8 (35155) 2 -31 – 85*  *ОГРН 1027401655555, ОКПО 13416669*  *ИНН/КПП 7431004309/745501001* |
| **11. Дата делового письма** | Отсутствует, является обязательной для данного письма.  Проставляется после справочных данных об организации вместе с регистрационным номером |
| **12. Регистрационный номер документа** | Отсутствует, является обязательной для данного письма.  Проставляется после справочных данных об организации. |
| 13. Ссылка на регистрационный номер и дату документа | Отсутствует, не обязательна. Ставится только если корреспонденция является ответом. |
| 14. Место составления или издания документа | В письме место издания помещается в реквизите "Справочные данные об организации".  Место составления или издания документа указывают в том случае, если затруднено его определение по реквизитам "Наименование организации" и "Справочные данные об организации". |
| **15. Адресат** | *И.о. ректора Уральского*  *государственного университета*  *физической культуры*  *профессору Е.Ф.Орехову* |
| 17. Резолюция | Отсутствует, не обязательна. |
| **18. Заголовок к тексту** | В гарантийном письме может отсутствовать реквизит заголовок к тексту, но чаще всего он является обязательным.  В ряде случаев письмо может иметь несвойственный письмам реквизит — название вида документа. Поскольку на бланке для писем не предусмотрено место для размещения этого реквизита, слова "Гарантийное письмо" помещаются на 2-3 межстрочных интервала выше уровня текста и выравниваются по центру страницы.  *Гарантийное письмо.* |
| 19. Отметка о контроле | Отсутствует, не обязательна. |
| 20. Текст | *Администрация МОУ «Гранитная школа» гарантирует прохождение педагогической практики студенту 23 группы III курса Уральского государственного университета физической культуры Алсынбаеву Арслану Булатовичу,* *обучающегося по специальности «Физическая культура»*  *Сроки прохождения практики с 27 января 2014 г. по 23 февраля 2014 г., в соответствии с программой практики на безвозмездной в отношении обеих сторон основе.*  *Профиль работы в ходе прохождения практики соответствует профилю получаемой специальности.*  *Руководитель практики от организации - Богомолова Нина Александровна, учитель физической культуры, контактный номер телефона: 2 - 31 - 25.*  *Директор МОУ «Гранитная школа» A. М. Майхерская* |
| 21. Отметка о наличии приложения | Отсутствует и не требуется для оформления данного письма |
| **22. Подпись** | Отсутствует, но является обязательной.  *Директор МОУ «Гранитная школа» подпись A. М. Майхерская* |
| **25. Оттиск печати** | Печать в гарантийном письме обязательна. |
| 26. Отметка о заверении копии | Отсутствует, не нужна |
| **27. Отметка об исполнителе** | Отсутствует, является обязательной для гарантийного письма.  Отметка об исполнителе располагается на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу и печатается от левой границы текстового пол. Включает в себя инициалы, фамилию исполнителя и номер его служебного телефона.  *И.К. Семёнова*  *2-31-45* |
| 28. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело | Отсутствует, не нужна |
| 29. Отметка о поступлении письма в организацию | Отсутствует, не нужна |
| 30. Идентификатором электронной копии документа | Отсутствует, не нужна. |