

Письменное деловое общение. Документ как способ коммуникации в деловой сфере



Документ как носитель информации

- **Документ** - любой материальный объект с закрепленной на нем информацией, специально предназначенный для ее передачи в пространстве и времени, все то, что может свидетельствовать о чем-либо, подтверждать что-либо (**широкое**).
- **Документ** – паспорт, удостоверение (**узкое**).
- **Документ** (служебный) - обладающая юридической силой информация, зафиксированная на материальном носителе с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать (**специальное**).

- Документная коммуникация (ДК) - коммуникация, опосредованная документом, построенная на обмене документами между двумя или более лицами.

Функции служебных документов

Общие

- Информационная
 - Социальная
 - Фиксации
- Коммуникативная
 - Когнитивная
 - Культурная

Специфические

- Управления (устав, положения, правила)
- Планирования (плановые документа)
- Правовая (законодательные и правовые)
 - Статистическая

Типы и виды документов

По назначению

- организационно-правовые,
- распорядительные (директивные),
- информационно-справочные,
- информационно-аналитические,
- регистрационно-контрольные,
- планово-отчетные,
- кадровые (по личному составу),
- судебно-исковые,
- финансово-бухгалтерские,
- деловые письма (деловая переписка)

- **Степень доступности (гриф):** открытого, ограниченного доступа, конфиденциальные
- **Место составления:** внутренние, внешние (входящие, исходящие)
- **Оригинальность:** подлинники, копии, выписки, дубликаты
- **Тип содержания:** простые, сложные
- **Сроки:** срочные, второстепенные, итоговые, периодические

- **Юридическая сила документа** – свойство документа, позволяющее ему служить доказательством подлинности заключенной в нем информации; сообщается документу
 - действующим законодательством,
 - компетенцией составившего его субъекта,
 - установленным порядком его оформления.

Ср.: лат. documentum – доказательство, свидетельство.

Принципы

документирования

- **Унификация** – единообразие оформления документов (форма, содержание, терминология и условные обозначения, модель, реквизиты = правила).
- **Стандартизация** – система официально принятых правил (требований) и норм составления документов (ГОСТы, ОСТы).
- Государственный стандарт РФ из Унифицированной системы организационно-распорядительной документации (УСОРД) ГОСТ Р 6.30-2003 «Требования

Реквизиты – обязательные информационные элементы документа.

01 - Государственный герб Российской Федерации;
02 - герб субъекта Российской Федерации;
03 - эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
04 - код организации;
05 - основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;
06 - идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП);
07 - код формы документа;
08 - наименование организации;
09 - справочные данные об организации;
10 - наименование вида документа;
11 - дата документа;
12 - регистрационный номер документа;
13 - ссылка на регистрационный номер и дату документа;
14 - место составления или издания документа;
15 – сведения об адресате;

16 - гриф утверждения документа;
17 - резолюция;
18 - заголовок к тексту;
19 - отметка о контроле;
20 - текст документа;
21 - отметка о наличии приложения;
22 - подпись;
23 - гриф согласования документа;
24 - визы согласования документа;
25 - оттиск печати;
26 - отметка о заверении копии;
27 - отметка об исполнителе;
28 - отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
29 - отметка о поступлении документа в организацию;
30 - идентификатор электронной копии документа.

Реквизит «*Наименование вида документа*»

- Дает общее представление о содержании документа, определяет состав его реквизитов, структуру текста, степень обязательности выполнения его требований.
- Располагается в после реквизита «наименование организации» от границы левого поля или центрировано.
- Печатают прописными буквами.

Реквизит «Заголовок к тексту»

- Кратко и точно отражает содержание документа.
- В одной строке не более 28-30 знаков. Объем в целом не более 5 строк длиной 73 мм.
- Располагается слева от границы левого поля над реквизитом «Текст».
- Оформляется без кавычек, подчеркивания, точки, как правило, с прописной буквы.
- Грамматически согласовывается с названием вида документа, отвечая на вопрос «о чем?» или «чего/кого?»

Форма (формуляр) документа

- **Форма документа** – совокупность реквизитов в их взаиморасположении.
- Регулируется ГОСТом для каждого жанра, ориентир – **типовая формой** (унифицированная модель).
- Типовая форма определяет формат бумаги, размеры полей, перечень и расположение реквизитов.

Унифицированная форма приказа о приеме на работу

Унифицированная форма № Т-1
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0301001

_____ (наименование организации)

Номер документа	Дата составления
-----------------	------------------

ПРИКАЗ (распоряжение) о приеме работника на работу

Принять на работу

	Дата
с	
по	

Табельный номер

_____ (фамилия, имя, отчество)

В _____ (структурное подразделение)

_____ (должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

_____ (условия приема на работу, характер работы)

с тарифной ставкой (окладом) _____ руб. ____ коп.
(цифрами)

надбавкой _____ руб. ____ коп.
(цифрами)

с испытанием на срок _____ месяца(ев)

Основание:

Трудовой договор от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Руководитель организации _____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(личная подпись)

Образец служебной записки

ОТДЕЛ ПРОДАЖ
информатизации

Начальнику отдела
И.И. Иванову

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

№ 09-21/59

От 10 августа 2013 года

О проверке работоспособности ПК

С 06.08.2013 в закрепленном за специалистом отдела Петровым А.Г. персональном компьютере регулярно происходят сбои при его включении. Просим Вас провести диагностику указанного компьютера на предмет устранения неисправностей.

Начальник отдела
Сидоров

А.Н.

Типовая форма документа как норма

Регулируемые нормой параметры документа

1. Перечень реквизитов,
2. Порядок следования реквизитов,
3. Пространственное расположение реквизитов.


- Жесткая норма: **образец-матрица** (п.1,2,3)
- Менее жесткая: **образец-модель** (п.1,2)
- Мягкая норма: **образец-схема** (п.1)

Алгоритм составления документа

1. Анализ коммуникативной ситуации (идентификация социальных ролей коммуникантов, содержания и цели речи, определение необходимого для ее достижения речевого действия).
2. Выбор жанра документа => формы документа.
3. Языковое наполнение выбранной формы

1

Коммуникативная ситуация:
Родитель ученика (адресант) – директору школы (адресат) – с целью просить о переводе сына в другой класс для разрешения конфликта => ключевое слово *прошу (просить)*



2

Заявление => типовая форма



3

Языковое наполнение формы

Оформление заявления

Директору МОУ школы № 17
Петрову И.А.
родителя ученицы 2-А класса Ивановой
Марины Иванова М.Ю., проживающего по
адресу: г. Липецк, ул. Летняя, д. 16

Заявление

Прошу перевести мою дочь Иванову Марину, ученицу 2 –А класса, во 2-Б класс
МОУ школы № 17 в связи с неразрешимым конфликтом, который сложился между
ней и учителем Сидоровой В.Л.

06.09.2014

Иванова

Личные документы

Документы личного хранения

- паспорт
- военный билет
- свидетельства о рождении, браке, смерти
 - водительское удостоверение
 - трудовая книжка
- диплом, аттестат, удостоверения
- медицинские справки, больничный лист
- документы о гос-ных и ведом-ых наградах
 - Др.

Документы, созданные лицом вне сферы его служебной деятельности

- заявление
- расписка
- доверенность

Документы по личному составу

- заявление
- приказ о приеме на работу, переводе, увольнении
 - автобиография
- трудовой контракт (договор),
 - трудовая книжка
 - анкета в личном деле
 - характеристика
 - рекомендательные письма,
 - резюме
- личный листок по учету кадров
 - личная карточка

Документы, созданные лицом в сфере его служебной деятельности

- объяснительная записка
- докладная записка
- личная доверенность
 - расписка

Языковое наполнение документа

Лексика:

- **Термины** юридические (*собственник, владение*), экономические (*дотация, бюджет, платеж*), технические (*датчики, блок питания*) и др.
- **Номенклатурные названия** должностей, организаций, товара: *коммерческий директор, АООТ «Олимп», бензин Л-76 и т.д.*
- **Процедурная лексика:** *нарушение трудовой дисциплины и т.д.*
- **Речевые клише (языковые формулы):** *ввести в действие, просим направить, организация мероприятия, в соответствии с*

Языковое наполнение документа

Морфология:

Отглагольные существительные: *погашение, отсрочка, выплата*

Отыменные предлоги: *в силу, по причине, в соответствии, в ходе, в течение, согласно*

Синтаксис

- **Простые предложения большого объема** (однородные члены, причастные и деепричастные обороты)
- **Готовые синтаксические конструкции:** *доводим до Вашего сведения; Напоминаем, что*
- **Словосочетания-заменители предложения:** *в случае задержки оплаты, для принятия решения*
- **Прямой порядок слов**

Языковое наполнение документа

- **Отсутствие эмоционально и экспрессивно окрашенных языковых единиц**

Title

- Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Vivamus et magna. Fusce sed sem sed magna suscipit egestas.
- Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Vivamus et magna. Fusce sed sem sed magna suscipit egestas.

Title

- Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Vivamus et magna. Fusce sed sem sed magna suscipit egestas.
- Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Vivamus et magna. Fusce sed sem sed magna suscipit egestas.



Title

- Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Vivamus et magna. Fusce sed sem sed magna suscipit egestas.
- Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Vivamus et magna. Fusce sed sem sed magna suscipit egestas.

