

ПРЕЗЕНТАЦИЯ НА ТЕМУ : СТРУКТУРА , ЯЗЫК И СТИЛЬ ПИСЬМА.

СТУДЕНТ : НАГИЕВ РАМИЛЬ

ГРУППА : 415

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ : БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ И АУДИТ



-
- Бесспорно, огромную роль в документах всех типов и видов, будь то приказ или протокол, распоряжение или должностная инструкция, играет лексически и орфографически грамотно составленное содержание самого документа.
 - Как правило, в документах, используемых в современном делопроизводстве, используется официально-деловой стиль оформления. Это означает, что содержание всех документов создается с использованием языка управленческих документов, деловой переписки и делового этикета.

ДЛЯ ЯЗЫКА ВСЕХ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ ХАРАКТЕРНЫ 4 ОСНОВНЫХ СВОЙСТВА:

- **Четкость**- позволяет отражать информацию в достоверном виде, без двусмысленностей и расплывчивости.
- - **Оперативность**- информации, позволяет оперативно принимать решения по возникшим вопросам.
- - **Объемность**- позволяет отображать информацию в документе в полном объеме.
- - **Рациональность**- информация воспринимается адресатом в удобном для него виде.

-
- Служебные письма оформляются на формате А4 и А5 и утверждаются руководителем организации или каким-либо другим компетентным лицом. Оформление содержания служебного письма производится по всем правилам официально-делового стиля: представления ведется обычно от первого лица множественного числа (например: «...Обязываем...») или первого числа единственного числа («...Предлагаю...»), в структуре содержания преобладает четкость, последовательность, корректность и отсутствие эмоциональной окраски (нейтральный тон).

СТРУКТУРУ СЛУЖЕБНЫХ ПИСЕМ МОЖНО РАЗБИТЬ НА ТРИ ЧАСТИ:

- Форма обращения;
- - Основная часть;
- - Заключение.

-
- В форме обращения указываются служебные реквизиты (фамилия, имя, отчество, должность и т. д.) и, как правило, вежливая (уважительная) форма приветствия: «Уважаемый господин/госпожа (фамилия)», «Уважаемый господин/госпожа (должность)», «Уважаемые коллеги/господа». Вежливая форма приветствия должна всегда заканчивать документ фразой «С уважением...»
 - В основной части указывается описание и суть рассматриваемого вопроса, предпосылки его возникновения и т. д.

-



В заключении отображается какая-либо информация распорядительного или организационного характера, предлагающая методы и способы решения вопроса, рассматриваемого в основной части данного письма.

- Вносить какие-либо изменения или исправления в уже законченное, утвержденное и подписанное письмо нельзя.

ТЕЛЕГРАММА- ДОКУМЕНТ, ПЕРЕДАВАЕМЫЙ ПО ТЕЛЕГРАФНОЙ СЕТИ.

- Телеграмма содержит следующие **реквизиты**: служебный заголовок, указание категории, отметку о виде телеграммы, телеграфный адрес получателя, текст, подпись, а также (под чертой) адрес и наименование отправителя, регистрационный номер и дату регистрации.
- В телеграмме указывают точный адрес (без индекса), который печатают прописными буквами. Текст телеграммы печатают прописными буквами на одной стороне листа через два интервала; абзацный отступ допускается только в начале текста. Между словами делают пропуск в два пробела.
- Пишут телеграмму особым телеграфным языком (по возможности без предлогов, союзов, знаков препинания). Если же знаки препинания необходимы для правильного понимания текста, то их обозначают буквенными сокращениями: точка - тчк, запятая - зпт, двоеточие - двтч, кавычки - квч, скобки - скб. Словами пишутся такие знаки: - (минус), + (плюс), ! (восклицательный знак), № (номер) и др. Даты обозначают арабскими цифрами и в строгой последовательности (число, месяц, год), т.к. пробел между цифрами не ставят.

-
- **Телефонограмма**- документ, передаваемый устно по каналам телеграфной связи.
 - Телефонограмма составляется секретарем-референтом по поручению руководителя организации, предприятия, учреждения на бумажном носителе, передается по телефону и записывается получателем, поэтому необходимо избегать сложных оборотов и труднопроизносимых слов. Текст должен содержать не более 50 слов.
 - **Обязательные реквизиты телефонограммы** : исходящий и входящий регистрационные номера, указание должности, фамилии, имени, отчества отправителя, а также подпись лица, принявшего телефонограмму.
 - Телефонограмма составляется в одном экземпляре и подписывается руководителем или ответственным исполнителем. Входящая телефонограмма регистрируется и хранится как обычная входящая корреспонденция. Срок хранения телефонограмм - 1 год. После истечения этого срока телефонограммы подлежат уничтожению.

- СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ !