

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 3

Тема: Составление и оформление справочно-информационных, распорядительных и организационных документов

Фирменный бланк является неременным атрибутом любого предприятия. На фирменных бланках обычно ведется вся деловая переписка. Финансовые документы обязательно должны быть напечатаны на фирменном бланке. Фирменный бланк - то, с чего начинается знакомство с вашим предприятием, «одежка», по которой его встречают другие фирмы.

Фирменный бланк обязательно должен содержать полное название предприятия, его почтовый адрес и банковские реквизиты. На фирменных бланках также указывают номер телефона для контактов с представителем фирмы и номер факса для пересылки документов. Очень желательно, чтобы на фирменном бланке был запоминающийся логотип предприятия.

Фирменный бланк — это не просто атрибут документооборота и деловой переписки, это важный элемент фирменного стиля компании. Грамотно и качественно выполненный фирменный бланк способствует созданию положительного имиджа Вашей компании, подчеркивает ее надежность и основательность. Визуальное впечатление, которое оставляет письмо на фирменном бланке, может оказаться гораздо более сильным средством развития партнерского диалога, чем многочисленные переговоры.

Задание 1.Создайте фирменный бланк предприятия, взяв за образец бланк вымышленного ЗАО «Импульс» (Рис .1)

Указания к выполнению задания.

Поля документа: верхнее и нижнее – 2 см, левое – 3,5 см, правое – 1 см.

Первая строка – размер шрифта 14 п., начертание полужирный,

остальные строки – 10 п, начертание обычный,

линия – меню Формат □ Абзац,

логотип – любой



Рис . 1. Шапка фирменного бланка

Сохраните документ в своей рабочей папке под именем Фирменный бланк.

Задание 2. Создать гарантийное письма на фирменном бланке

	ЗАО «ИМПУЛЬС» 95000, Симферополь, ул. Большевикская, 24 телефоны: (0652) 510-127, 510-129 Р/с № 124792114 в АКБ "Черноморский банк развития и реконструкции" БИК 044541103, ИНН 2566912410, ОКВЭД 67.12 МФО 384577, ОКПО 20929956
Директору типографии № 2 Иванову С.Н.	
«__» _____ 200__ г.	
ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО	
Просим выполнить заказ на изготовление рекламных материалов по счету №__ от «__» _____ 201__ г. Оплату заказа в размере _____ грн. гарантируем произвести до «__» _____ 201__ г.	
Наши реквизиты: <i>РЕКВИЗИТЫ ВАШЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ</i> ИНН _____ Юридический адрес _____ Р/с № _____ В банке _____ К/с № _____ БИК _____	
Генеральный директор	(подпись) _____ <i>расшифровка подписи</i>
Главный бухгалтер	(подпись) _____ <i>расшифровка подписи</i>
М.П.	