

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»

Многопрофильный колледж



**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ДЛЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОП.07 Компьютерная обработка документов

для обучающихся специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Магнитогорск, 2023

ОДОБРЕНО

Предметно-цикловой комиссией
«Строительство и земельно-
имущественные отношения»
Председатель Ю.Н.Заиченко
Протокол № 11 от 21.06.2023г

Методической комиссией МпК
Протокол №6 от 28.06.2023г

Разработчик:

преподаватель ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова» Многопрофильный колледж

И.В.Давыдова

Методические указания по выполнению практических работ разработаны на основе рабочей программы учебной дисциплины **«Компьютерная обработка документов»**.

Содержание практических работ ориентировано на подготовку обучающихся к освоению профессионального модуля программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и овладению профессиональными компетенциями.

СОДЕРЖАНИЕ

1 ВВЕДЕНИЕ	4
2 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ	6
Практическое занятие №1 Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации.....	6
Практическое занятие №2 Набор текста документа в соответствии стандартам.....	12
Практическое занятие №3 Оформление текста документа в соответствии стандартам.....	15
Практическое занятие №4 Оформление таблиц документа в соответствии стандартам.....	19
Практическое занятие №5 Оформление многостраничного текстового документа в соответствии стандартам	23
Практическое занятие №6 Работа с рукописью. Оформление текстового документа после корректировки правки.	24
Практическое занятие №7 Компьютерная обработка основных реквизитов документа.....	30
Практическое занятие №8 Компьютерная обработка организационной документации	38
Практическое занятие №9 Компьютерная обработка распорядительной документации.....	40
Практическое занятие №10 Компьютерная обработка информационно-справочной документации	43
Практическое занятие №11 Работа с макетом многостраничного документа с использованием справочно-правовой системы	50

1 ВВЕДЕНИЕ

Важную часть теоретической и профессиональной практической подготовки обучающихся составляют практические занятия.

Состав и содержание практических занятий направлены на реализацию Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования.

Ведущей дидактической целью практических занятий является формирование профессиональных практических умений (умений выполнять определенные действия, операции, необходимые в последующем в профессиональной деятельности) или учебных практических умений (умений работать в программах по созданию и обработке документов на персональном компьютере), необходимых в последующей учебной деятельности.

В соответствии с рабочей программой учебной дисциплины «Компьютерная обработка документов» предусмотрено проведение практических занятий.

В результате их выполнения, обучающийся должен:

уметь:

У1 выполнять требования по охране труда и технике безопасности при работе на ПК;

У2 организовывать рабочее место для максимально эффективной работы;

У3 профессионально осуществлять набор, форматирование, вывод на печать, сохранение текстовой и цифровой информации на персональном компьютере;

У4 читать, понимать и исправлять проекты документов, с использованием справочно-правовых систем;

У5 планировать рабочее время, используя представленные задания, программное обеспечение и исходную документацию;

У6 выбирать технологию создания документа.

Содержание практических и лабораторных занятий ориентировано на подготовку обучающихся к освоению профессионального модуля программы подготовки специалистов среднего звена по специальности и овладению **профессиональными компетенциями:**

ПК 1.5 Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.

ПК 1.9 Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.

А также формированию **общих компетенций:**

ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

Выполнение обучающихся практических и/или лабораторных работ по учебной дисциплине «Компьютерная обработка документов» направлено на:

- обобщение, систематизацию, углубление, закрепление, развитие и детализацию полученных теоретических знаний по конкретным темам учебной дисциплины;

- формирование умений применять полученные знания на практике, реализацию единства интеллектуальной и практической деятельности;

- формирование и развитие умений: наблюдать, сравнивать, сопоставлять, анализировать, делать выводы и обобщения, самостоятельно вести исследования, пользоваться различными приемами измерений, оформлять результаты в виде таблиц, схем, графиков;

- развитие интеллектуальных умений у будущих специалистов: аналитических, проектировочных, конструктивных и др.;

- выработку при решении поставленных задач профессионально значимых качеств, таких как самостоятельность, ответственность, точность, творческая инициатива.

Практические занятия проводятся в рамках соответствующей темы, после освоения дидактических единиц, которые обеспечивают наличие знаний, необходимых для ее выполнения.

Практические занятия проводятся в рамках соответствующей темы, после освоения дидактических единиц, которые обеспечивают наличие знаний, необходимых для ее выполнения.

2 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

Тема 1.1 Технические средства создания текстовых документов

Практическое занятие №1

Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации

Цель: освоить приемы скоростного набора текстовой информации

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

У1 выполнять требования по охране труда и технике безопасности при работе на ПК;

У2 организовывать рабочее место для максимально эффективной работы;

У3 профессионально осуществлять набор, форматирование, вывод на печать, сохранение текстовой и цифровой информации на персональном компьютере;

У5 планировать рабочее время, используя представленные задания, программное обеспечение и исходную документацию;

Материальное обеспечение: персональный компьютер, методические указания по выполнению практической работы, клавиатурный тренажер (например, Stamina)

Задание 1. Изучить правила «слепого» метода набора текста на клавиатуре

Десятипальцевым он называется потому, что в работе участвуют все десять пальцев. Для каждого пальца отведена определенная клавиша и ограниченное пространство, это дает возможность равномерно нажимать по клавишам, и облегчает работу. Слепым называется потому, что во время работы учащиеся не смотрят на клавиатуру, а глаза заняты чтением оригинала или схемы.

Методика самообучения

Для обучения основным правилам и навыкам набора вам потребуется:

- Комплекс заданий с рекомендациями.
- Клавиатура или тренажер.
- Карточка расположения зон пальцев на клавиатуре



В обучении набору можно выделить несколько этапов:

- Постановка пальцев.
- Формирование элементарных механических навыков набора на основе:
 - тренировок на тренажере,
 - реальной работы на компьютере.

- Совершенствование навыков и скорости набора:
 - набор с листа,
 - набор с голоса,
 - набор на двух и более языках.
- Посадка
 - Сидеть свободно, без напряжения, не сутулясь и не облокачиваясь на спинку стула.
 - Ноги поставить прямо на пол, одну возле другой, не вытягивая их и не подгибая.
 - Туловище должно находиться от стола на расстоянии 15 – 16 см.
 - Высота стула должна быть такой, чтобы угол между плечом и предплечьем был чуть меньше прямого.
 - Плечи расслаблены.
 - Локти слегка касаются туловища.
- Оригинал, с которого вы набираете, находится слева, хорошо освещен.
- Правила расположения рук.
 - Форма кистей – округлая, как будто в каждой из них вы держите яблоко.
 - Нажимать на клавиши следует легко, не задерживая их в нажатом положении.
 - Исходная позиция пальцев рук (кончики пальцев слегка касаются основных клавиш):
 - левая рука – ФЫВА
 - правая рука – ОЛДЖ
 - большие пальцы обеих рук не должны лежать косо.
- Техника удара (нажатия на клавиши)

При работе на клавиатуре компьютера можно различать два способа нажатия на клавиши:

- Первый – отрывистое легкое нажатие по клавише без удержания ее в нажатом положении для набора одного символа.
- Второй – длительное удержание клавиши для набора повторяющегося символа или использование ее для изменения действий следующей за ней клавиши.

Основные правила набора

1. Нажатие – толчок – четкий, отрывистый и легкий прыжок пальца к клавише без малейшего прижатия (без него не разовьется беглость). При тяжелых “прижимающих” ударах по клавишам может развиваться заболевание суставов пальцев.
2. Нажатие по любым клавишам компьютера независимо от их расположения должны быть равномерными и одинаковой силы.
3. Нажатие по клавишам должны быть ритмичными. Упражнение в ритмичности – лучшее из упражнений, которое учит пальцы “читать” клавиатуру.
4. При нажатии по клавишам неосновной позиции палец должен возвращаться в свое основное положение.
5. При нажатии по клавишам пальцы не должны прогибаться, а не участвующие пальцы – приподниматься.
6. Буквы на клавиатуре расположены по принципу наибольшей повторяемости.
7. Наиболее употребительные буквы нажимаются указательным и средними пальцами обеих рук. Указательный палец наиболее развит, поэтому он обслуживает два вертикальных ряда клавиатуры как в левой, так и в правой зоне.
8. Исходная позиция – основной ряд клавиатуры (второй снизу). Пальцы на основном ряду располагаются следующим образом: левая рука – указательный палец на А, средний на В, безымянный на Ы, мизинец на Ф; правая рука – указательный палец на О, средний на Л, безымянный на Д, мизинец на Ж. Большие пальцы обеих рук находятся на клавише пробела.
9. Большое значение имеет правильная постановка рук на основном ряду и отработка правильного нажатия, т. к. от этого зависит успех дальнейшего изучения клавиатуры.

10. Буква Р печатается указательным пальцем правой руки. Палец смещается влево, нажимает по клавише Р и возвращается в основное положение. Буква П печатается указательным пальцем левой руки. Палец смещается вправо, нажимает по клавише П и возвращается в основное положение.
11. Нажатие по буквенным клавишам первого ряда производится с исходной позиции пальцев – с основного (второго) ряда. Сделав нажатие по буквенной клавише первого ряда, возвратите пальцы на исходную позицию, после чего сделайте пробел ребром большого пальца руки, свободной от нажатия. Левая рука: мизинец нажимает на букву Я, безымянный на Ч, средний на С, указательный на М и И. Правая рука: мизинец на букву Ё(или же , .), безымянный на Ю, средний на Б, указательный на Ъ и Т.
12. Нажатие по буквенным клавишам третьего ряда производится с исходной позиции пальцев (второго ряда). Сделав нажатие по буквенной клавише третьего ряда, возвратите пальцы на исходную позицию, после чего сделайте пробел ребром большого пальца руки. Левая рука: мизинец нажимает на букву Й, безымянный на Ц, средний на У, указательный на К и Е. Правая рука: мизинец на З, Х, Ь, безымянный на Щ, средний на Ш, указательный на Н и Г.
13. Нажатие по буквенным клавишам четвертого ряда производится с исходной позиции пальцев (второго ряда). Сделав нажатие по буквенной клавише четвертого ряда, возвратите пальцы на исходную позицию, после чего сделайте пробел ребром большого пальца руки. Левая рука: мизинец нажимает на букву Ё, и цифры 1 и 2, безымянный на 3, средний на 4, указательный на 5, 6. Правая рука: мизинец \, =, -, безымянный на 0, средний на 9, указательный на 8, 7.
14. На тех же клавишах, где расположены цифры, “живут” знаки препинания и некоторые другие знаки. Если вы пишете знак правой рукой, то клавишу нажимаете мизинцем левой руки. Если вы пишете знак левой рукой, то клавишу нажимаете мизинцем правой руки

ЗНАКИ ПРЕПИНАНИЯ
 НА КЛАВИАТУРЕ
 ПРИ РУССКОМ ЯЗЫКЕ
 Shift + 1 = !
 Shift + 2 = @
 Shift + 3 = №
 Shift + 4 = ;
 Shift + 5 = %
 Shift + 6 = :
 Shift + 7 = ?
 Shift + 8 = *
 Shift + 9 = (
 Shift + 0 =)
 Shift + ?/ = ,
 ?/ = .

II. Изучение основ десятипальцевого набора символов

Десятипальцевый метод предусматривает строгое распределение букв клавиатуры по группам и закрепление их за каждым пальцем, а также постоянное положение относительно центра клавиатуры. Таким образом, нагрузка на все пальцы распределяется равномерно.

Существует два способа освоения клавиатуры при печатании десятипальцевым методом:

- **горизонтальный** - все пальцы осваивают движения по горизонтальным рядам клавиатуры, начиная с основного (второго) ряда в своих зонах действия;
- **вертикальный** - пальцы вводятся в действие в своих зонах не сразу, а постепенно, начиная с наиболее развитых: сначала указательных, затем средних и безымянных, и кончая мизинцами.

Горизонтальный способ считается более прогрессивным, так как позволяет развивать движения всех пальцев руки одновременно.

Изучение клавиатуры начинают с основного ряда, на нем расположены буквы алфавита, повторяющиеся в тексте наиболее часто.



От этого ряда, расположенного посередине клавиатуры, удобно делать движения пальцами при ударах во время письма в пределах отведенной им зоны.

Пальцы на клавишах основного ряда распределяются следующим образом:

Левая рука:

мизинец — **ф**

безымянный — **ы**

средний — **в**

указательный — **а**

Правая рука:

указательный палец — **о**

средний — **л**

безымянный — **д**

мизинец — **ж**

Не вошедшие в этот перечень буквы располагаются на так называемых дополнительных клавишах второго, основного ряда клавиатуры.

Буквы **ф ы в а о л д ж** объединяются под названием "**основная позиция**".



Рис. 2. Вертикальные зоны действия пальцев левой и правой руки.

Каждый палец должен совершать удары по клавишам только своей вертикальной зоны; после удара по любой клавише своей зоны палец возвращается в исходное положение. При этом методе печатания пользователь не смотрит на клавиатуру, все внимание сосредоточивается на печаемом тексте или чтении оригинала.

Печатать необходимо ритмично, с размеренной силой удара по клавишам. Буквы на клавиатуре расположены таким образом, что часто употребляемые буквы в смысловых текстах («а», «в», «е», «и», «к», «н», «о», «р», «е», «ь») находятся в зонах наиболее развитых пальцев (указательного и среднего). Реже употребляемые буквы («я», «ф», «ж», «х», «ъ», «ё»), а также клавиши форматирования ([Shift], [CapsLock], [Tab]) приходятся на мизинцы. Наиболее трудной является работа мизинцев, поэтому на их развитие нужно обращать особое внимание.

Чтобы добиться большей точности выполнения ударов и наибольшей подвижности пальцев при наборе текста, надо развернуть клавиатуру немного вправо, чтобы пальцы двигались по прямой линии вдоль зоны. Для этого левый угол клавиатуры отодвигают на 2—3 см от края стола.

Задание 2. Отработка практических навыков клавиатурного ввода при десятипальцевом наборе символов в клавиатурном тренажёре Stamina

1. Существенную помощь в изучении и освоении десятипальцевого слепого метода набора могут оказать клавиатурные тренажеры.
2. Загрузите с Рабочего стола клавиатурный тренажёр «Stamina» (два щелчка левой клавишей мыши по значку).
3. Зарегистрируйтесь (выберите в меню команду «Ученики», кнопку [Новый воин], впишите своё имя).
4. Отработайте практические навыки, выполнив задания.

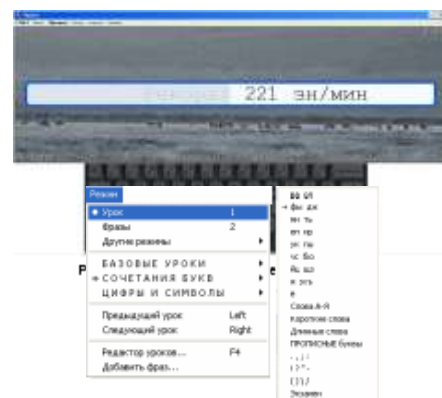


Рис. 4. Режим «Урок» в списке базовых уроков

ЗАДАНИЕ 1

1. Выберите режим «Урок» (Режим→Урок), целью которого является обучение пользователя расположению клавиш на клавиатуре. Таймер в этом режиме не работает, результаты в Прогресс не добавляются. После набора одного урока полностью — следующий будет выбран автоматически. Список уроков представлен на рис. 4, текущий урок помечен →.
2. Начните выполнение урока, нажав «Старт» в меню клавиатурного тренажёра.
3. Прodelайте все уроки от «ва ол» до «ё», стараясь использовать десятипальцевый набор символов. По окончании набора каждого урока смотрите результаты своей работы.
4. Выберите режим «Все символы» (Режим→Другие режимы→Все символы). Этот режим полезен для проверки насколько хорошо вы запомнили расположение всех символов. Достижимые результаты в Прогресс не записываются.

Не стремитесь сразу развивать большую скорость. Добивайтесь четкости и автоматизма в движениях пальцев, нажимайте на клавиши, не глядя на клавиатуру.

ЗАДАНИЕ 2

1. Начните набор символов, нажав «Старт» в меню клавиатурного тренажёра.
2. По окончании набора всего текста посмотрите результаты своей работы.

ЗАДАНИЕ 3

1. Выберите режим – «Фразы» (Режим→Фразы), который предназначен для увеличения скорости набора текста. В этом режиме пользователю предлагаются фразы для набора, [таймер фиксирует время](#), проведенное за выполнением упражнений. После его окончания можно просмотреть свою статистику.
2. Начните набор фраз, нажав «Старт» в меню клавиатурного тренажёра.
3. По окончании набора всего текста посмотрите результаты своей работы.

ЗАДАНИЕ 4

1. Выберите режим «Внешний файл» (Режим→Другие режимы→Выбрать внешний файл...), целью которого является обучение пользователя вводу текста с использованием русских и английских слов. Ваш результат будет добавлен в Прогресс, только если вы набирали текст не менее 2-х минут.
2. В диалоговом окне с помощью кнопки «Обзор» выберите путь к файлу «Внешний файл» D:/2 курс/Практическая работа 1
3. Начните набор текста, нажав «Старт» в меню клавиатурного тренажёра.

4. По окончании набора всего текста посмотрите результат своей работы.

Форма представления результата: результат прохождения тренажера

Критерии оценки:

Оценка **«отлично»** выставляется, если выполнены все задания практического занятия, допущены 1-2 недочеты, исправленные по требованию преподавателя.

Оценка **«хорошо»** выставляется, если работа выполнена в полном объеме, допущены одна ошибка или более двух недочетов при выполнении задания, исправленные по замечанию преподавателя.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если задания выполнены не в полном объеме, допущены 1-2 ошибки при выполнении заданий но продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется, если выполнено менее половины заданий, не продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала

Тема 1.2 Правила оформления цифрового материала

Практическое занятие №2

Набор текста документа в соответствии стандартам

Цель: осуществлять набор текста в соответствии со стандартом

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

У1 выполнять требования по охране труда и технике безопасности при работе на ПК;

У2 организовывать рабочее место для максимально эффективной работы;

У3 профессионально осуществлять набор, форматирование, вывод на печать, сохранение текстовой и цифровой информации на персональном компьютере;

У6 выбрать технологию создания документа.

Материальное обеспечение: персональный компьютер, методические указания по выполнению практической работы, MS Word.

Задание 1. Набрать текст с учетом правил

Переносом не допускается отделять или разделять:

- инициалы имени и отчества от фамилии или один инициал от другого (за исключением набора на формат до 4 кв., если без переноса пришлось бы чрезмерно увеличить пробелы между словами);
- сокращения типа «и т. д.», «и т. п.», «и др.», «т. е.», «ж. д.»;
- буквенные аббревиатуры (в сочетании с цифрами и без них) таких как «КамАЗ-6520», «МГИМО», «МХАТ»;
- цифры одного числа (числа через тире отделять переносом допускается, тире при этом остается в первой строке);
- сокращенные слова от слов, к которым они относятся и без которых, как правило, не употребляются (например; т., тов., им., д-р, ул.);
- цифры от сокращенных или полных наименований, к ним относящихся (например: 100 руб., 100 рублей, 5 тыс. экз., 2015 г., 2015 год, XXI в., XXI век, с. 230, т. 2).
- знаки {№, §, %, ° и т. п.) от цифр, к которым они относятся;
- падежные окончания (наращения) от цифр, которые с ними связаны (5-й, 5-ми, 5-х, 5-я);
- цифры или буквы с закрывающей скобкой или с точкой от текста, который эти цифры нумеруют (буквы литеруют);
- предлоги, которыми начинается предложение после точки, а также точки с занятой или равноценных знаков (в, из, по, при, на и т. п.), от следующего слова;
- однобуквенные предлоги и союзы {а, о, и, а) от следующего слова даже не в начале предложения (переносы не запрещенные, но нежелательные);
- открывающие скобки и кавычки от последующего слова, а закрывающие — от предшествующего;
- все знаки препинания от предшествующего слова, за исключением тире, начинающего прямую речь или графически обозначающего начало абзаца.

Недопустимы неблагозвучные переносы, а также переносы, ведущие к двусмысленному прочтению текста, способные запутать читателя, привести к недоразумениям, нарушить нормальный процесс чтения. Например, нельзя отделять отрицание «не» от следующего слова или переносить конечный слог «не» какого-либо слова в другую строку, если далее следует глагол.

Задание 2. Проверить правильность написания текста, при необходимости исправить ошибки

При вводе текста соседние слова отделяются одним пробелом. Знаки препинания (запятые , двоеточие , точка , восклицательный и вопросительные знаки) пишутся слитно с предыдущим словом и отделяются пробелом от следующего слова. Тире выделяется пробелами с двух сторон. Дефис пишется слитно с соединяемыми им словами.

Тема « Правила ввода текста », гостиница « Малахит », шоколад «Аленка», роман «Война и мир». Этапы создания текстового документа : ввод , редактирование, форматирование. Информация во Всемирной паутине организована в виде страницы (Web—страницы). Все-таки, Мамин–Сибиряк, жар-птица, северо-восток, Ростов—на—Дону, Нью-Йорк. Пришлось волей-неволей остаться здесь на ночь. Горя бояться-счастья не видеть. Москва—огромный город, город - страна. Конец XVII века – первая половина XIX века.

Microsoft Word-это текстовый процессор, предназначенный для создания, просмотра и редактирования текстовых документов, с локальным применением простейших форм таблично – матричных алгоритмов. Текстовый процессор, выпускается корпорацией «Microsoft» в составе пакетаMicrosoft Office.Первая версия была написана Р.Броди для IBM PC, использующих DOS, в 1983г. Позднее выпускались версии для Apple Macintosh (1984г), SCO UNIX и Microsoft Windows(1989г.) в США. Она демонстрировала выбранный компанией Майкрософт путь развития:как и сама Windows, она многое взяла от «Macintosh», и использовала стандартные клавиатурные сокращения(например, CTRL + S для сохранения файла).

Microsoft Word является наиболее популярным из используемых в данный момент текстовых процессоров. Расширение «.doc» на платформе IBM PC стало синонимом двоичного формата Word 97 – 2000. Последняя версия MS Word 2007 «использует по умолчанию» формат основанный на XML – Microsoft Office Open XML. Спецификация форматов файлов Word 97 – 2007 были опубликованы Microsoft в 2008г.

Первым вирусом,заражавшим документы Microsoft Word, был DMV,созданный в декабре 1994 года Дж.МакНамарой для демонстрации возможности создания макровирусов. Первым же вирусом, вызвавшим первую в мире эпидемию макровирусов(это произошло в июле – августе 1995г), был Concept.

Из курса истории вам известно , какую огромную роль в развитии человечества сыграло возникновение письменности , позволившее зафиксировать устное слово с помощью букв-знаков . Надписи на камне,папирусе , бумаге – не просто сообщения , дошедшие до нас через века . Это документы ,позволяющие нам судить о том , как жили люди в ту или иную эпоху , о чём они думали , что их интересовало .

Слово «документ» переводится с латинского как «свидетельство» , «доказательство» . Первоначально оно означало письменное подтверждение событий или фактов .Например , факт рождения каждого человека документально оформляется в виде свидетельства о рождении; по окончании школы вы получаете аттестат – документ , подтверждающий ваше образование , и т . д . Современное понятие документа значительно шире , чем «бумага ,заверенная печатью и подписью» . Текст является одной из важнейших форм представления информации об окружающей действительности .Под текстовым документом сегодня понимается информация , представленная на бумажном , электронном или ином материальном носителе в текстовой форме .

Задание 3. Наберите фрагменты документов в соответствии с правилами

Образцову О.П. ул. Садовая, д.5, кв.12, г. Липки, Киреевский р-н, Тульская обл., 301264

УТВЕРЖДАЮ Президент ЗАО «Ростекстиль» В.А. Степанов

УТВЕРЖДЕН решением общего собрания акционеров от 05.04.2003 № 14

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к приказу Минздрава России от 05.06.2003 № 251

Уведомляем Вас о том, что 7 июля 2018 года – последний день выполнения Вами обязанностей секретаря архива (часть 4 статьи 60.2 Трудового кодекса Российской Федерации, пункт 5 дополнительного соглашения о выполнении дополнительной работы от 01.12.2017 № 08545/17 к трудовому договору от 13.02.2016 № 13/16).

Вы проводили в ГБУК «Дом культуры “Победа”» документарную плановую проверку соблюдения требований трудового законодательства об оплате труда. 3 июля 2018 г. инспектор отдела кадров Степанова Е.А. получила ваш запрос № 141-2018 на представление документов.

Получено письмо-сообщение в ООО «Магниткарегион-А» от разработчика программного обеспечения ОАО «Технологии XXI» о выходе новой версии программного продукта по складскому учету «Склад+», а также CD-диска с модулем обновления и инструкцией по проведению обновления. Руководитель ООО «Магниткарегион-А» выносит резолюцию, в которой поручает заведующему складом Степанову А.В. проанализировать новые возможности системы автоматизации складского учета и доложить о необходимости перехода на новую версию программы.

Форма представления результата: документ (экран)

Критерии оценки:

Оценка **«отлично»** выставляется, если выполнены все задания практического занятия, допущены 1-2 недочеты, исправленные по требованию преподавателя.

Оценка **«хорошо»** выставляется, если работа выполнена в полном объеме, допущены одна ошибка или более двух недочетов при выполнении задания, исправленные по замечанию преподавателя.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если задания выполнены не в полном объеме, допущены 1-2 ошибки при выполнении заданий но продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется, если выполнено менее половины заданий, не продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала

Тема 1.2 Правила оформления цифрового материала

Практическое занятие №3

Оформление текста документа в соответствии стандартам

Цель: осуществлять оформление текста в соответствии со стандартом

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

У1 выполнять требования по охране труда и технике безопасности при работе на ПК;

У2 организовывать рабочее место для максимально эффективной работы;

У3 профессионально осуществлять набор, форматирование, вывод на печать, сохранение текстовой и цифровой информации на персональном компьютере;

У6 выбрать технологию создания документа.

Материальное обеспечение: персональный компьютер, методические указания по выполнению практической работы, MS Word.

Задание 1. Набрать текст в соответствии с образцом

ББК 22.1я2я72
Г96

Доморяд Александр Петрович
Математические игры и развлечения
Избранное
Редактор Копылова А.Н.
Техн. редактор Мурашова Н.Я.
Корректор Сечейко Л.О.

Сдано в набор 26.09.2003. Подписано к печати 14.12.2003. Формат 84×108¼. Физ. печ. л. 8,375. Условн. печ. л. 13,74. Уч.-изд. л. 12,82. Тираж 200 000 экз. Заказ №979. Цена книги 50 руб.

Доморяд А.П.
Математические игры и развлечения: Избранное. – Волгоград: ВГПУ, 2003. – 20 с.

В книге представлены избранные задачи из монографии Доморяда А.П. «Математические игры и развлечения», которая была издана в 1961 году Государственным издательством физико-математической литературыг. Москвы

ISBN 5-09-001292-X

ББК 22.1я2я72

© Издательство «ВГПУ», 2003

Задание 2. Набрать и отформатировать текст документов в соответствии с образцом

Общество с ограниченной ответственностью «СтройМир»		
ПРИКАЗ № 12		
о списании основных средств		
г. Пермь		14.02.2017 г.
ПРИКАЗЫВАЮ:		
1. Руководителю отдела строительства Мишкину В.П. до 14.03.2016 г. провести ликвидацию профессионального шуруповерта Makita DDF456RFE. Инвентарный номер объекта 11142325. Списание необходимо в связи с тем, что дальнейшее использование шуруповерта невозможно, в связи с неисправимой поломкой. Элементы и детали, пригодные для дальнейшего применения, в том числе в качестве запасных частей, собрать и передать для хранения на склад.		
Основание: заключение специально созданной комиссии об итогах проверки основных средств.		
2. Начальнику склада Сидоркину А.М. принять на хранение элементы и детали шуруповерта, пригодные для дальнейшего использования.		
3. Бухгалтеру Кусковой А.Р. зафиксировать факт ликвидации основного средства на бухгалтерских счетах и в инвентарной карточке.		
Директор ООО «СтройМир»	<i>Широких</i>	Широких А.Д.С
С приказом ознакомлены:	<i>Мишкин</i> <i>Сидоркин</i> <i>Кускова</i>	Мишкин В.П. Сидоркин А.М. Кускова А.Р.

Общество с ограниченной ответственностью		
«Кукушкин Двор»		
ПРИКАЗ № 5		
г. Пермь		12 декабря 2016 г.
Об утверждении графика отпусков		
В порядке исполнения нормы закона, предусмотренной ст. 123 ТК РФ:		
ПРИКАЗЫВАЮ:		
1. Согласно приложению №1 к данному документу утвердить отпускной график сотрудников ООО «Кукушкин двор» на 2017 год.		
2. Руководителю кадрового отдела Тишкиной М.А. ознакомить работников ООО «Кукушкин двор» с утвержденным графиком отпусков под роспись и обеспечить его соблюдение в течение 2017 года.		
3. В целях равномерного включения затрат на выплату отпускных в расходы предприятия бухгалтеру Симоновой А.Т. при составлении учетной политики на 2017 год учесть возможность создания резервных средств.		
Приложение к приказу: График отпусков на 2017 год		
Директор ООО «Кукушкин двор»	<i>Кукушкин</i>	Кукушкин А.С.
С приказом ознакомлены:	<i>Тишкина</i> <i>Симонова</i>	Тишкина М.А. Симонова А.Т.

ООО «Шурупов Двор»

Приказ № 5
о снятии дисциплинарного взыскания
с плотника Козюкова П.Д.

г. Елец

12 ноября 2016 г.

В связи с личным заявлением плотника Козюкова П.Д. с просьбой о снятии наложенного на него ранее взыскания до прекращения срока его действия (Приказ №2 от 14.04.2016 г. – «выговор» в связи с систематическим нарушением трудовой дисциплины), а также учитывая его прилежное поведение в прошедшее время и отсутствие нарушений в работе

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Снять с плотника Козюкова П.Д. дисциплинарное взыскание, наложенное в виде выговора Приказом №2 от 14.04.2016 г.
2. Руководителю кадрового отдела Шумиловой Е.М. включить необходимую запись в личную карточку Козюкова П.Д.
3. Ответственность за исполнение данного документа возложить на руководителя кадрового отдела Шумилину Е.М.

Основание: личное заявление плотника Козюкова П.Д., а также характеристика, выданная начальником структурного подразделения Мишкиным П.К.

Директор

Снаткин

Снаткин Т.Р.

Ознакомлены:

Руководитель кадрового отдела

Шумилина

Шумилина Е.М.

Плотник

Козюков

Козюков П.Д.

РОСАРХИВ

Государственное учреждение

Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела
(ВНИИДАД)

№ _____

Москва

РОСАРХИВ

Государственное учреждение

Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела
(ВНИИДАД)

Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393

Тел./факс (095) 718-78-74

E-mail: mail@vniidad.ru

http://www.vniidad.ru

ОКПО 02842708, ОГРН 1027700380795,

ИНН/КПП 7708033140/771001001

№ _____

На № _____ от _____

РОСАРХИВ
Государственное учреждение
Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела
(ВНИИДАД)
Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393
Тел./факс (095) 718-78-74. E-mail: mail@vniidat.ru
ОКПО 02842708, ОГРН 1027700380795, ИНН/КПП 7708033140/771001001

_____ № _____
На № _____ от _____

РОСАРХИВ
Государственное учреждение
Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела
(ВНИИДАД)
Заместитель директора
Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393. Тел./факс (095) 718-78-74. E-mail: mail@vniidat.ru
ОКПО 02842708, ОГРН 1027700380795, ИНН/КПП 7708033140/771001001

_____ № _____
На № _____ от _____

Форма представления результата: документ (экран)

Критерии оценки:

Оценка «**отлично**» выставляется, если выполнены все задания практического занятия, допущены 1-2 недочеты, исправленные по требованию преподавателя.

Оценка «**хорошо**» выставляется, если работа выполнена в полном объеме, допущены одна ошибка или более двух недочетов при выполнении задания, исправленные по замечанию преподавателя.

Оценка «**удовлетворительно**» выставляется, если задания выполнены не в полном объеме, допущены 1-2 ошибки при выполнении заданий но продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала.

Оценка «**неудовлетворительно**» выставляется, если выполнено менее половины заданий, не продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала

Тема 1.2 Правила оформления цифрового материала

Практическое занятие №4

Оформление таблиц документа в соответствии стандартам.

Цель: осуществлять оформление таблиц в соответствии со стандартом

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- У1 выполнять требования по охране труда и технике безопасности при работе на ПК;
- У2 организовывать рабочее место для максимально эффективной работы;
- У6 выбирать технологию создания документа.

Материальное обеспечение: персональный компьютер, методические указания по выполнению практической работы, MS Word.

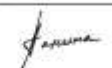
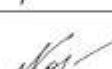
Задание 1. Создать документы с таблицами в книжной ориентации страницы

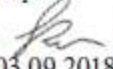
Лист согласования внутренней РКК (Проект приказа «О внесении изменений в стандарт предприятия СТО «ТРИОН» 020101. Управление нормативными документами»)					
№ п/п	Согласующий	Результат согласования	Дата	Комментарий	Данные ввел
1	Ванин Иван Иванович, руководитель департа- мента информационных технологий	Согласовано	24.08.2018	нет	
2	Сенин Олег Игоревич, директор по качеству	Согласовано	22.08.2018	нет	Мельников Иван Серге- евич
3	Глухов Павел Петрович, зам. генерального ди- ректора по правовым вопросам	Согласовано	24.08.2018	нет	

Подлинность листа согласования подтверждаю:
Исполнитель  С.В. Муравьев
03.09.2018

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ПЕРСЕЙ»

УКАЗАТЕЛЬ РАССЫЛКИ
приказа генерального директора от 03.09.2018 № 72
«О порядке рассмотрения устных обращений граждан»

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Должность, Ф.И.О. работника	Подпись работника	Дата получения документа	Примечания
1	Отдел кадров	Начальник Сидоренко А.В.		03.09.2018	
2	Отдел правовой защиты	Начальник Кропинов А.А.		03.09.2018	
3	Отдел делопроизводства	Начальник Панина В.Д.		03.09.2018	
4	Управления делами	Начальник Козорез В.Ю.		10.09.2018	Командировка до 10.09.2018

Юрист

И.О. Кабанов
03.09.2018

Общество с ограниченной ответственностью «Каскад»
(ООО «Каскад»)

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА
о поощрении работников

Номер документа	Дата составления
15-ПР	14.08.2017

Премия за достижение высоких производственных результатов

(мотив поощрения)

Денежная премия

(вид поощрения (благодарность, ценный подарок, премия и др. – указать))

Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия)	Сумма, руб.	С приказом (распоряжением) работник ознакомлен. Личная подпись работника
1	2	3	4	5	6
Романова Елена Викторовна	14	Отдел продаж	Менеджер	15 000	

Основание: представление руководителя отдела продаж от 1 августа 2017 года

Руководитель организации

Директор
(должность)

(личная подпись)

А.Н. Пименова
(расшифровка подписи)

Верно, подлинник находится в ООО «Каскад» в деле № 3.1/лс

Инспектор отдела кадров



Смирнова

О.А. Смирнова

31.08.2017

Номер приказа	Дата	Заголовок к тексту	Автор приказа	
			Фамилия И.О.	Подразделение
1	2	3	4	5
234	13.02.2017	О проведении аудита делопроизводства	Петрова М.К.	Служба делопроизводства
235	14.02.2017	О назначении ответственных за делопроизводство в структурных подразделениях	Васильченко П.Э.	Служба делопроизводства
(...)				

Продолжение

Исполнитель задания		Срок выполнения задания	Отметка о выполнении	Примечание
Фамилия И.О.	Подразделение			
6	7	8	9	10
Истопова С.К.	Служба делопроизводства	10.03.2017	Выполнено	
Костина И.А.	Финансовая дирекция	—	—	Внесены изменения приказом от 10.03.2017 № 345. Отв. на производстве — Лукачева М.Ю.
Никонова П.М.	Управление логистики			
Горяинов И.С.	Управление по правовому обеспечению			
(...)				

Задание 2. Создать документы с таблицами в альбомной ориентации страницы

Приложение 1

График прохождения аттестации на первую и высшую квалификационные категории в 2020 – 2021 учебном году

	Подача заявления координатору в муниципальный орган управления образованием, координатору образовательной организации	Подача заявлений в УЧЕБНО-методический центр	Подача заявлений в аттестационную комиссию Министерства образования Московской области (по графику)	Составление индивидуального графика, назначение экспертов	Сроки проведения экспертизы	Заседания аттестационной комиссии Министерства образования Московской области
1.	24.07.2020	до 14.07.2020	С 27.07 по 31.07	С 17.08 по 28.08	С 07.09 по 25.09	09.10.2020
2.	14.08.2020	до 04.08.2020	С 17.08 по 21.08	С 09.09 по 21.09	С 30.09 по 23.10	06.11.2020

Журнал регистрации основных приказов (распоряжений) по кадрам

Номер	Дата регистрации	Кем утверждено	О чем приказ			Примечание
			Заголовок	Данные работника		
				Ф.И.О	Таб. №	
1	2	3	4	5	6	7
378-к	15.06.2018	Генеральный директор Дмитриев О.Е.	о приеме на работу	Зинин Н.Н.	178	Резолюция ген. директора на заявлении Зинина Н.Н.
379-к	25.07.2018	Генеральный директор Дмитриев О.Е.	о переводе на другую работу	Храмова В.Л.	780	Дополнительное соглашение к трудовому договору от 25.07.2018
380-к	09.10.2018	Генеральный директор Дмитриев О.Е.	об увольнении	Жуков К.В.	781	Резолюция ген. директора на заявлении Зинина Н.Н.
...	...	...	...	...	...	...

Унифицированная форма № Т-8а
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301021

наименование организации

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ

(распоряжение)

о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении)

Прекратить действие трудовых договоров с работниками (уволить)

исходящее зачеркнуть

Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Трудовой договор		Дата прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения)	Основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения)	Документ, номер, дата	С приказом (распоряжением) работник ознакомлен. Личная подпись. Дата
				номер	дата				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Руководитель организации _____
должность
личная подпись
расшифровка подписи

Мотивированное мнение выборного профсоюзного органа в письменной форме

(от "___" _____ 20__ г. № _____) рассмотрено

Форма представления результата: документ (экран)

Критерии оценки:

Оценка «**отлично**» выставляется, если выполнены все задания практического занятия, допущены 1-2 недочеты, исправленные по требованию преподавателя.

Оценка «**хорошо**» выставляется, если работа выполнена в полном объеме, допущены одна ошибка или более двух недочетов при выполнении задания, исправленные по замечанию преподавателя.

Оценка «**удовлетворительно**» выставляется, если задания выполнены не в полном объеме, допущены 1-2 ошибки при выполнении заданий но продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала.

Оценка «**неудовлетворительно**» выставляется, если выполнено менее половины заданий, не продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала.

Тема 1.2 Правила оформления цифрового материала

Практическое занятие №5

Оформление многостраничного текстового документа в соответствии стандартам

Цель: осуществлять оформление многостраничного текстового документа в соответствии стандартам

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- У1 выполнять требования по охране труда и технике безопасности при работе на ПК;
- У2 организовывать рабочее место для максимально эффективной работы;
- У3 профессионально осуществлять набор, форматирование, вывод на печать, сохранение текстовой и цифровой информации на персональном компьютере;
- У6 выбрать технологию создания документа.

Материальное обеспечение: персональный компьютер, методические указания по выполнению практической работы, MS Word.

Задание 1. Создать форму трудового договора.

- 1) Скачайте шаблон трудового договора (в сетевой папке)
- 2) Выполните форматирование страниц и текста

Задание 2. Создать форму коллективного договора.

- 1) Скачайте шаблон договора (в сетевой папке)
- 2) Выполните форматирование страниц и текста

Задание 2. Создать форму номенклатуры дел.

- 1) Скачайте шаблон документа (в сетевой папке)
- 2) Выполните форматирование страниц и текста

Форма представления результата: документ (экран)

Критерии оценки:

Оценка «**отлично**» выставляется, если выполнены все задания практического занятия, допущены 1-2 недочеты, исправленные по требованию преподавателя.

Оценка «**хорошо**» выставляется, если работа выполнена в полном объеме, допущены одна ошибка или более двух недочетов при выполнении задания, исправленные по замечанию преподавателя.

Оценка «**удовлетворительно**» выставляется, если задания выполнены не в полном объеме, допущены 1-2 ошибки при выполнении заданий но продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала.

Оценка «**неудовлетворительно**» выставляется, если выполнено менее половины заданий, не продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала

Тема 1.2 Правила оформления цифрового материала

Практическое занятие №6

Работа с рукописью. Оформление текстового документа после корректурной правки.

Цель: выполнять оформление текстового документа после корректурной правки

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

У1 выполнять требования по охране труда и технике безопасности при работе на ПК;

У3 профессионально осуществлять набор, форматирование, вывод на печать, сохранение текстовой и цифровой информации на персональном компьютере;

У4 читать, понимать и исправлять проекты документов, с использованием справочно-правовых систем;

У5 планировать рабочее время, используя представленные задания, программное обеспечение и исходную документацию;

У6 выбирать технологию создания документа.

Материальное обеспечение: персональный компьютер, методические указания по выполнению практической работы, MS Word.

Задание 1. Изучить правила применения корректурных знаков

№	Назначение знаков	Вид знаков	Применение	
			В тексте	На полях
1.	Замена буквы, знака Замена прописные– строчные		сла ц с ф н <u>С</u> лон <u>п</u> етр	<u>л</u> Т <u>л</u> о <u>с</u> <u>П</u>
2.	Замена нескольких букв, знаков, слов, строки		ст е н бе е ме н т этот дом	нло нслон на изба
3.	Замена нескольких строк другими		большой красно- зеленый слон	к ра- сивый
4.	Вставка пропущенных букв, знаков		с ф н бо ц	л л ь шо
5.	Вставка слова, предложения и пр.		большой/слон	красивый
6.	Вставка строки		Иванов Сидоров	Петров
7.	Удаление букв, слов, строк		сло в н большой красно- зеленый слон	

8.	Перестановка соседних букв, слов и пр.		<u>С</u> олнце зашло <u>солнце</u>	
9.	Перестановка соседних строк		Иванов <u>Сидоров</u> <u>Петров</u>	
10.	Перестановка слов в предложении	<u>1 3 4 2</u>	<u>3 1 5 2 4</u> дал он совет мне хороший	
11.	Перестановка нескольких строк	<u>1</u> → (<u>2</u> → (<u>3</u> → (	<u>3</u> → (Сидоров <u>1</u> → (Иванов <u>2</u> → (Петров	
12.	Перенос слова, словосочетания в другое место			
13.	Перенос текста с одной страницы на другую		Эти абзацы переносим → на стр. 8 Заключение. ← со стр. 5	
14.	Передвижение элементов указанной линии до		ЗАГОЛОВОК → ЗАГОЛОВОК	

Задание 2. Исправить текст на основании корректурной правки

«^{Мы}Все привыкли представлять^{себе} Петра ~~Пет~~^{Велик}рого ~~больше~~^{ее} дельцом, чем мыслителем. Таким ~~не~~^{но}обыкновен~~но~~^{но} ви^едали его и современники. Жизнь Петра сложилась так, что давала ему мало ^{досуга}времени^а заранее и неторопливо обдумать план действий, ~~да~~^и темперамент мало внушал охоты к тому. Спешность дел, неумение^б, а иногда и невозможность, выжидать, подвижность ума, необычайно ^{бы}острая наблюдательность — все это приучило^{бя} Петра задумывать без раздумий, без колебаний^я решаться, обдумывать дело среди самого дела

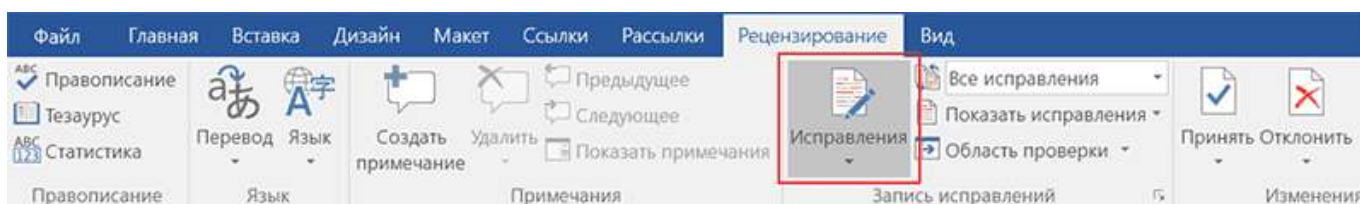
Н^я и чутко угадыва^т требования минуты, на^ходу сообщать средства исполнения задуманного.

В деятельности Петра все эти моменты, так ^{отчетливо}четко различимые ^{ае}досужим размышлением и ^{как бы}словно рассыпающиеся при раздумье, шли ^{дружно}всегда вместе, ^{точно}будто^т вырастая один из другого, с органически^{им} жизненной нераздельностью и последовательностью.

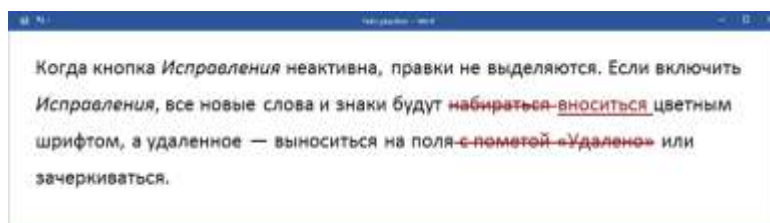
Петр является перед наблюдателем в ^вбесконечном потоке ^{нообраз}разных дел, в постоянном деловом общении со ^{жеством}многими ^{ей}людьми, среди непрерывной смены впечатлений и предприятий; всего труднее вообразить его наедине ^{самим}с собой, в уединенном кабинете, а не в ³шумной ²и ¹людной мастерской».

Задание 3. Изучить режим исправления электронного документа

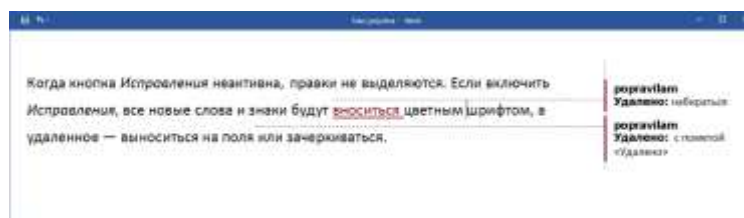
В Word последних версий отслеживание изменений включается так: лента с вкладками → *Рецензирование* → *Исправления*.



Когда кнопка *Исправления* выключена, правки не выделяются. Когда включена, новые слова и знаки набираются цветным шрифтом, а удаленное — выносится на поля с пометой «Удалено» или зачеркивается, в зависимости от настроек вида исправлений. Вид исправлений (в тексте или в выносках) настраивается в меню *Показать исправления* → *Выноски* вкладки *Рецензирование*:

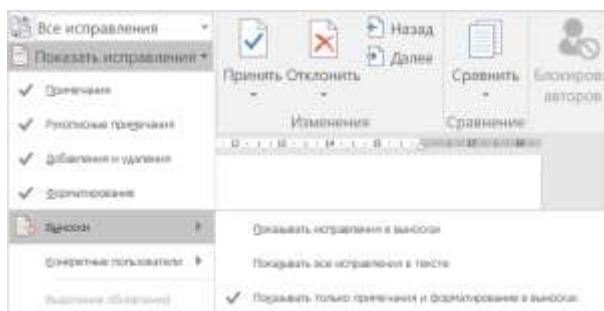


Исправления в тексте:



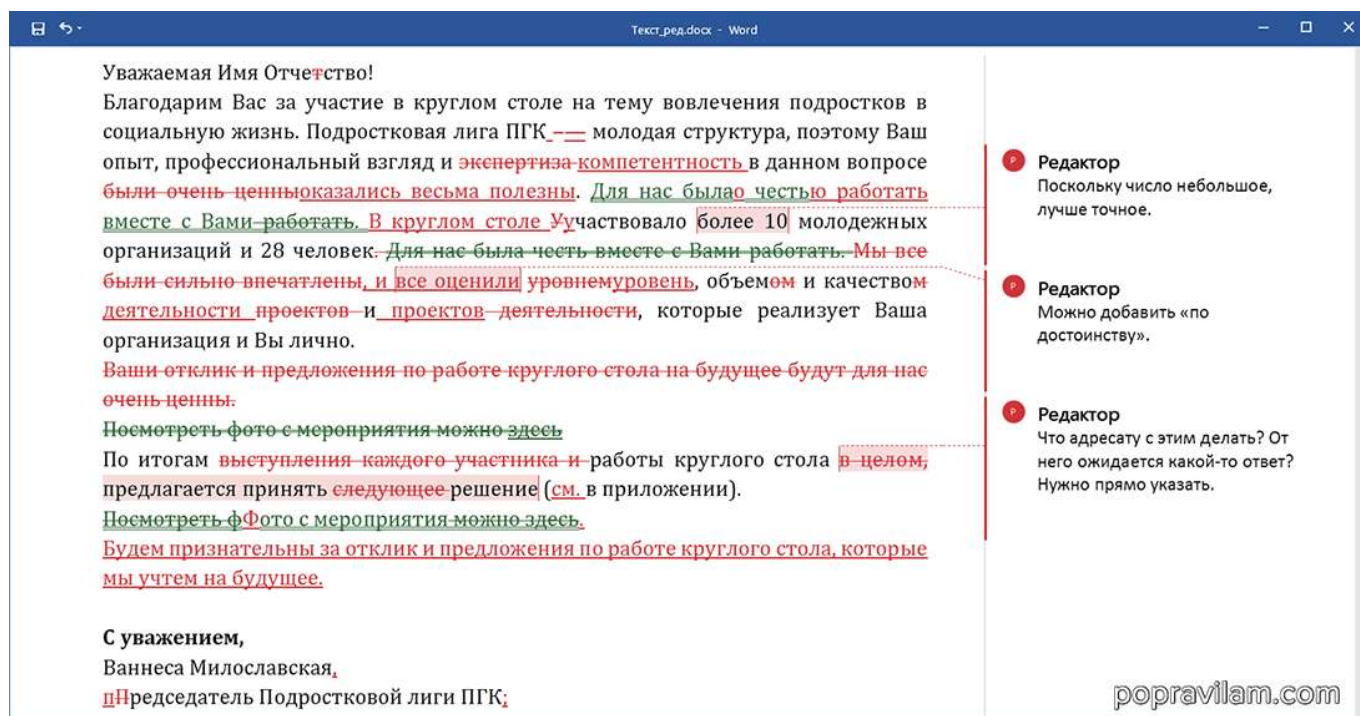
Исправления в выносках:

Вид исправлений (в тексте или в выносках) настраивается в меню *Показать исправления* → *Выноски* вкладки *Рецензирование*:

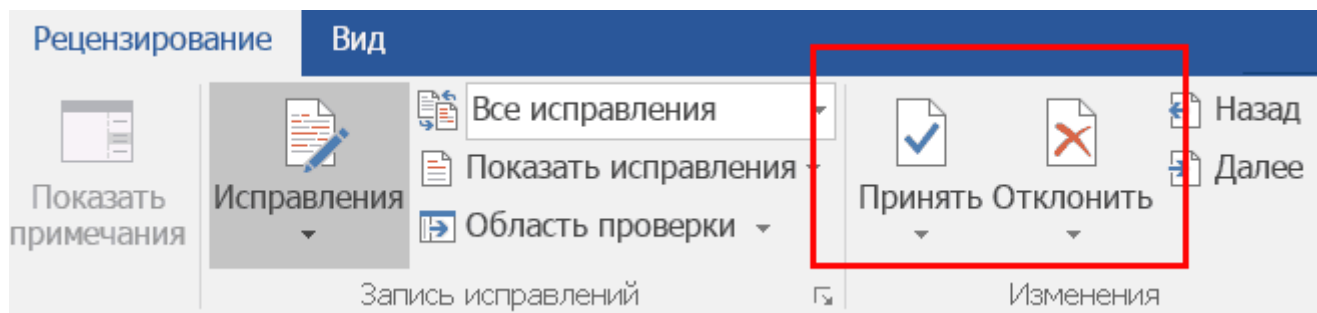


Рекомендуем выбрать *Показывать только примечания и форматирование в выносках*.

Откройте документ с правкой редактора и внесите изменения в документ в соответствии с замечаниями



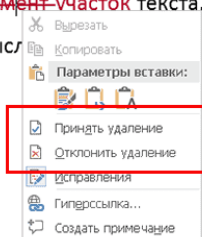
Чтобы одобрить правку редактора или сохранить первоначальный вариант, без правок, выделите фрагмент с исправлениями и нажмите кнопку *Принять* или *Отклонить* на вкладке *Рецензирование*:



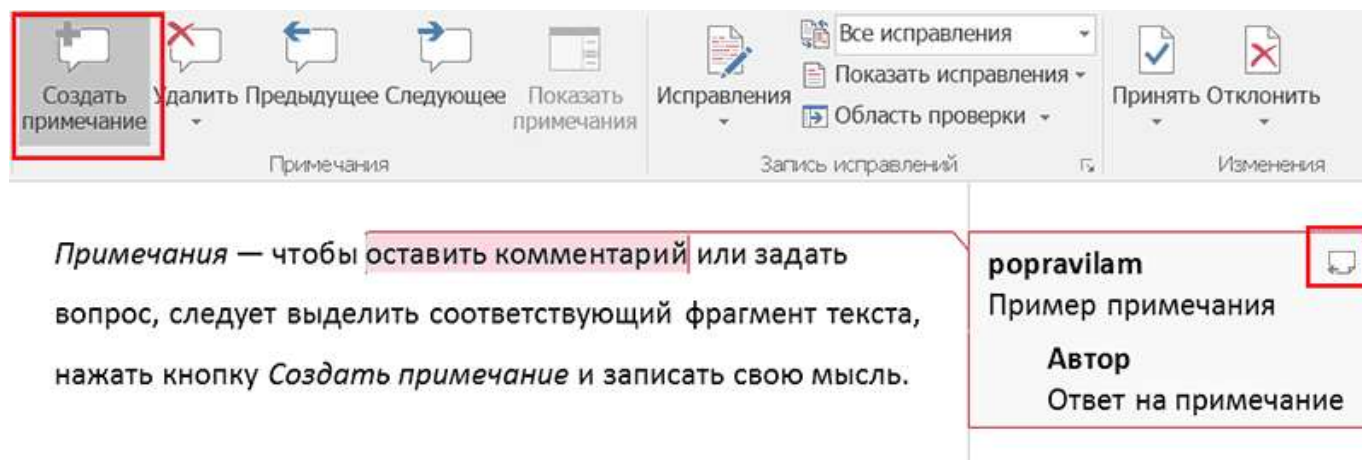
С той же целью (принять/отклонить) можно щелкнуть на исправлении правой кнопкой мыши и выбрать желаемое:

Следует выделить соответствующий фрагмент участка текста, нажать кнопку

Создать примечание и записать свою мысль

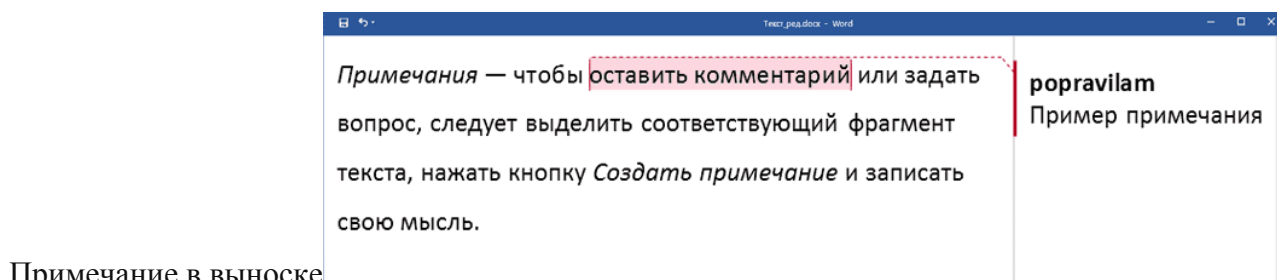


Чтобы оставить комментарий или задать вопрос, выделите соответствующий фрагмент текста, нажмите кнопку *Создать примечание* и запишите свою мысль. Второй вариант — наведите курсор на комментарий редактора, появится кнопка для добавления ответа.

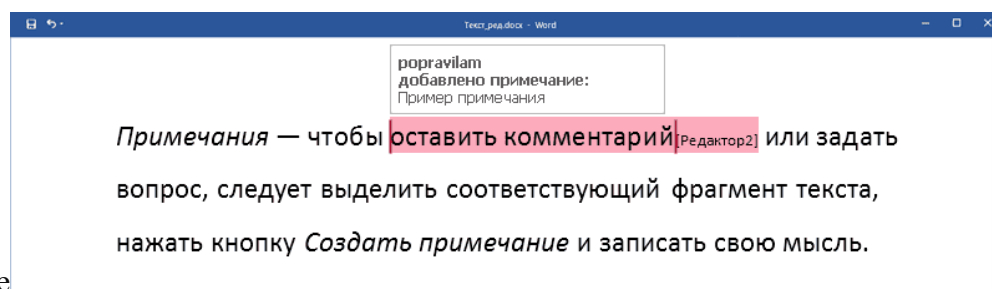


Как создать или ответить на примечание

Примечания будут видны на полях, когда в настройках внешнего вида исправлений выбраны *Показывать исправления в выносках* и *Показывать только примечания и форматирование в выносках*, или всплывать, когда подводишь курсор к тексту с цветным фоном, если выбрано *Показывать все исправления в тексте*.



Примечание в выноске



Примечание в тексте

Форма представления результата: документ (экран)

Критерии оценки:

Оценка «**отлично**» выставляется, если выполнены все задания практического занятия, допущены 1-2 недочеты, исправленные по требованию преподавателя.

Оценка «**хорошо**» выставляется, если работа выполнена в полном объеме, допущены одна ошибка или более двух недочетов при выполнении задания, исправленные по замечанию преподавателя.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если задания выполнены не в полном объеме, допущены 1-2 ошибки при выполнении заданий но продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется, если выполнено менее половины заданий, не продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала

Тема 2.1 Правила форматирования отдельных реквизитов текста

Практическое занятие №7 Компьютерная обработка основных реквизитов документа

Цель: осуществлять оформление реквизитов документов в соответствии с правилами

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- У1 выполнять требования по охране труда и технике безопасности при работе на ПК;
- У2 организовывать рабочее место для максимально эффективной работы;
- У3 профессионально осуществлять набор, форматирование, вывод на печать, сохранение текстовой и цифровой информации на персональном компьютере;
- У6 выбрать технологию создания документа.

Материальное обеспечение: персональный компьютер, методические указания по выполнению практической работы, MS Word.

Задание 1. Изучить "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст)

Порядок выполнения задания:

1. Открыть коммерческую версию Консультант Плюс.
2. Найти ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст)
3. Изучить:
 - п.3 Общие требования к созданию документов
 - п. 4 Реквизиты документа
 - п. 5 Оформление реквизитов документов
 - п. 6 Бланки документов
4. Зарисовать схему размещения реквизитов

Задание 2. Используя правила размещения документов создать фрагменты документов по образцу

 ТУРИСТИЧЕСКОЕ АГЕНСТВО ООО «ВОЯЖ» № _____ г. Шахты



ТУРИСТИЧЕСКОЕ АГЕНСТВО
ООО «ВОЯЖ»

№ _____

г.Шахты



ТУРИСТИЧЕСКОЕ АГЕНСТВО
ООО «ВОЯЖ»

ПРИКАЗ

№ _____

г.Шахты



ТУРИСТИЧЕСКОЕ АГЕНСТВО
ООО «ВОЯЖ»

П Р И К А З

_____ г.Шахты № _____



ТУРИСТИЧЕСКОЕ АГЕНСТВО
ООО «ВОЯЖ»

Садовая ул., офис № 6, г.Шахты,
346506, Ростовской области
тел. 8(863)-35-777-66-66
факс: 35-777-66-66, e-mail: voyage@.ru

ОКПО 55110077, ОГРН 8631270472136,
ИНН/КПП 5890992745/782544016

№ _____
На № _____ от _____



ТУРИСТИЧЕСКОЕ АГЕНСТВО
ООО «ВОЯЖ»

Садовая ул. офис № 6, г.Шахты, 346506 Ростовской области
тел. 8(863)-35-777-66-66, факс: 35-777-66-66, e-mail: voyage@ru

ОКПО 55110077, ОГРН 8631270472136, ИНН/КПП 5890992745/782544016

№ _____



МАГАЗИН «КРОХА»

ОТДЕЛ СНАБЖЕНИЯ

Разина ул., д. № 55, г.Шахты,
346500, Ростовской обл.
тел. 8(863)-25-54-60, 8(863)-25-13-23,
факс: 8(863)-26-22-47, e-mail: kroh@ru

ОКПО 55555555, ОГРН 2457778564855,
ИНН/КПП 6758992167/774568955

№ _____

На № _____ от _____



МАГАЗИН «КРОХА»

ОТДЕЛ СНАБЖЕНИЯ

Разина ул., д. № 55, г.Шахты, 346500 Ростовской обл.
тел. 8(863)-25-54-60, 8(863)-25-13-23, факс: 8(863)-26-22-47, e-mail: kroh@ru

ОКПО 55555555, ОГРН 2457778564855, ИНН/КПП 6758992167/774568955

№ _____

На № _____ от _____



МАГАЗИН «КРОХА»

АДМИНИСТРАТОР

Разина ул. д. № 55, г.Шахты,
346500 Ростовской обл.
тел. 8(863)-25-54-60, 8(863)-25-13-23,
факс: 8(863)-26-22-47, e-mail: kroh@.ru

ОКПО 55555555, ОГРН 2457778564855,
ИНН/КПП 6758992167/774568955

№ _____
На № _____ от _____



МАГАЗИН «КРОХА»

АДМИНИСТРАТОР

Разина ул., д. № 55, г.Шахты, 346500, Ростовской обл.
тел. 8(863)-25-54-60, 8(863)-25-13-23, факс: 8(863)-26-22-47, e-mail: kroh@.ru

ОКПО 55555555, ОГРН 2457778564855, ИНН/КПП 6758992167/774568955

№ _____
На № _____ от _____

Задание 3. Найдите и проанализируйте ошибки, допущенные при оформлении.

Оформите документ с правильным размещением

3) Реквизит Гриф утверждения

1.1. УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ЗАО «Электроника»
Баранов С.И. Баранов
15.10.2014

1.3. УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
Петрова Е.С. Петрова
06.10.2014

1.2. «УТВЕРЖДАЮ»
Директор ООО «Мир»
Самсонов В.М. Самсонов
14.10.2014

1.4. Утверждаю
Зам.директора ЗАО «Экслер»
Ветров И.С. Ветров
24 ноября 2014 г.

4) Оформления реквизита Адресат

2.1. Московскому государственному Гуманитарному университету

2.2. ЗАО «Феникс»

Отдел рекламы

2.3. ЗАО «Веста»

В отдел маркетинга

2.4. Гусевой И.С.

Вишневая ул., д.17, кв.34

Москва, 125369

2.5. Директорам машиностроительных заводов

2.6. ООО «Белый ветер»

Генеральному директору

П.С. Веснину

2.7. ЗАО «ЭМИН»

Начальнику планового отдела

В.П.Семенову

2.8. Директору ООО «Темп»

Свободы ул., д.18, г.Мурманск,

124567

В.С. Зацепину

5) Оформления бланка письма

3.1 Закрытое акционерное общество

«Альтаир»

Альтаир

115089, Москва, ул. Садовая, д.15

Тел.:(495) 218-11-07, факс: (495) 218-11-10

ОКПО 02158123 КПП 771001001

№ _____

На № _____

3.2 Эмблема

ОАО «Связь»

ул. Вишневая, 7,г.Красногорск,

Московская обл., 145761

Тел.: (495) 576-46-76

Факс:(495) 576-46-77

ИНН/КПП 7707067850/771001001

№ _____

На № _____ от _____

6) Разное

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА
ГЕОДЕЗИИ И КАРТОГРАФИИ РФ
(РОСКАРТОГРАФИЯ)
Федеральное
государственное унитарное предприятие
«Северо-западный
региональный кадастровый центр»
(ФГУП «СЗРКЦ»)

26.02.2014 № 840-13-1-03

На № 14-01 от 08.01.2014

СОПРОВОДИТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО

Уважаемый Александр Сергеевич!

- Приложение: 1. Проект договора № 101ЕД-06 от 20 апреля 2006 года на 10 л. в 2 экз.
2. Приложение № 1 на 2 л. в 2 экз.
3. Протокол разногласий на 2 л. в 2 экз.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОКУ «РЦСП
Челябинской области»

М.А. Соколов

«23» мая

2018 г.

Исп. Сереженькина О.В.

7(981)6938644

С уважением
Первый заместитель
Генерального директора



Ю.И. Тарасьев

ГБОУ ДОД СДЮСШОР "АЛЛЮР"

ИНН 1234567890 КПП 121001001

456789, Россия, Субъект РФ, просп. Замечательный, д.1; тел. (495) 123-45-67

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«10» января 2017 г.

Москва

№ 25р



ПАО «ГАЗПРОМ»

«ФИЛИАЛ ПУБЛИЧНОГО АКЦИОНЕРНОГО
ОБЩЕСТВА «ГАЗПРОМ»
ПАНСИОНАТ «СОЮЗ»

(«ПАНСИОНАТ «СОЮЗ»)

Директору павильона
Всероссийского
выставочного центра
г-ну В. С. Турову

просп. Мира, 98
Москва, 129223

Верно
Бухгалтер



И.О. Ларина

15.06.2020

Подлинник документа находится в ООО «Вега» в папке «Накладные» за 2020 год

Докладная записка
от 23.08.2017 г. № 11
о нарушении трудовой дисциплины
менеджером по продажам Киселевой Г.В.

СОГЛАСОВАНО

Статс-секретарь – заместитель
директора
Федеральной службы охраны
Российской Федерации

В.Д. Тарасов
«4» сентября 2013 г.

ООО «СтройТехПром»

РАСПОРЯЖЕНИЕ № 07

О проведении промежуточного анализа реализуемой рекламной стратегии № 1 от

09.06.2017 г.

«03» декабря 2017 г.

г. Сызрань

Задание 4 Оформите следующие реквизиты

1. Комитет по труду при администрации Волгоградской области РФ существует по адресу: 400131, ул. Рокоссовского, 10. Телефон организации: (8442)32-97-83. ОКПО 50945576, ОГРН 1033349923974, ИНН/КПП 3445746353/344010980. Оформите реквизиты «наименование организации», «справочные данные организации».

2. Письмо было отправлено из организации (см. задание 1) 16.05.22 за № 221-02/16 в ответ на письмо от 06.05.22 за № 435/122. Оформите реквизиты «дата, регистрационный номер», «ссылка на дату и регистрационный номер».

3. Документ утвержден директором ЗАО «Торговый дом ЗИЛ» В.П. Шрамовым 25.04.2022. Оформите реквизит «гриф утверждения».

4. Положение согласуют с президентом Союза «Торгово-промышленная палата Волгоградской области» Ткаченко В.Е. Оформите реквизит «гриф согласования».

5. В организацию поступило письмо, сообщающее о появлении новой продукции. Директор Иванов И.В. передает письмо для информации Фомину М.Н. 15.10.2021. Оформите реквизит «резолюция».

6. К документу прилагается программа конференции на 2 листах в 1 экземпляре. Оформите реквизит «отметка о приложении» в двух вариантах: 1) если программа названа в документе 2) если программа не названа в документе.

7. Письмо подготовлено Свиридовой Марией Сергеевной, специалистом отдела маркетинга (тел. (8442)73-15-33). Оформите реквизит «отметка об исполнителе».

8. Министерство труда и социального развития РФ (Минтруд России) издает постановление от 12 декабря 2021 г. за № 45 «Об утверждении типовых форм договоров о материальной ответственности». Документ издан в г. Москве. Оформите следующие реквизиты: «наименование организации», наименование вида документа», «дата, «регистрационный номер», «место издания документа», «заголовок к тексту», используя продольный вариант расположения. 7 2. Назовите реквизиты, представленные ниже.

Форма представления результата: документ (экран)

Критерии оценки:

Оценка **«отлично»** выставляется, если выполнены все задания практического занятия, допущены 1-2 недочеты, исправленные по требованию преподавателя.

Оценка **«хорошо»** выставляется, если работа выполнена в полном объеме, допущены одна ошибка или более двух недочетов при выполнении задания, исправленные по замечанию преподавателя.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если задания выполнены не в полном объеме, допущены 1-2 ошибки при выполнении заданий но продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется, если выполнено менее половины заданий, не продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала

Тема 2.2 Компьютерные технологии подготовки документов

Практическое занятие №8 Компьютерная обработка организационной документации

Цель: выполнять создание и оформление организационной документации

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- У1 выполнять требования по охране труда и технике безопасности при работе на ПК;
- У2 организовывать рабочее место для максимально эффективной работы;
- У3 профессионально осуществлять набор, форматирование, вывод на печать, сохранение текстовой и цифровой информации на персональном компьютере;
- У6 выбрать технологию создания документа.

Материальное обеспечение: персональный компьютер, методические указания по выполнению практической работы, MS Word.

Задание 1. Выполните оформление должностных инструкций

1. Изучите шаблон должностной инструкции
2. Оформите по представленному шаблону должностную инструкцию инспектора по кадрам

Наименование организации	УТВЕРЖДАЮ Руководитель организации Личная подпись Расшифровка подписи 00.00.0000
-----------------------------	--

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

№ _____

Место составления

наименование должности работника

СТРУКТУРА ТЕКСТА

Общие положения
Функции
Должностные обязанности
Права
Ответственность
Взаимоотношения (связи по должности)

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

Личная подпись

Расшифровка подписи

Визы согласования
с заинтересованными
должностными лицами
(при необходимости)

С должностной инструкцией ознакомлены:

Личные
подписи
Даты

Расшифровки
подписей

В дело № 00-00
Подпись Дата

3. Откройте образец должностной инструкции архивариуса. Выполните форматирование документа

Задание 2. Изучите правила оформления документов организации на примере МГТУ им. Г.И.Носова

1. Откройте сайт magtu.ru
2. Изучите оформление устава МГТУ им. Г.И.Носова
3. Изучите, как вносятся изменения в Устав
4. Изучите документ Правила приемы в Многопрофильный колледж

Форма представления результата: документ (экран)

Критерии оценки:

Оценка **«отлично»** выставляется, если выполнены все задания практического занятия, допущены 1-2 недочеты, исправленные по требованию преподавателя.

Оценка **«хорошо»** выставляется, если работа выполнена в полном объеме, допущены одна ошибка или более двух недочетов при выполнении задания, исправленные по замечанию преподавателя.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если задания выполнены не в полном объеме, допущены 1-2 ошибки при выполнении заданий но продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется, если выполнено менее половины заданий, не продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала

Тема 2.2 Компьютерные технологии подготовки документов

Практическое занятие №9 Компьютерная обработка распорядительной документации

Цель: выполнять создание и оформление распорядительной документации

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- У1 выполнять требования по охране труда и технике безопасности при работе на ПК;
- У2 организовывать рабочее место для максимально эффективной работы;
- У3 профессионально осуществлять набор, форматирование, вывод на печать, сохранение текстовой и цифровой информации на персональном компьютере;
- У6 выбрать технологию создания документа.

Материальное обеспечение: персональный компьютер, методические указания по выполнению практической работы, MS Word.

Задание 1. Оформите распорядительные документы, соблюдая правила

- 1) распоряжение (продольный и угловой вариант расположения реквизитов), используя следующие данные. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.
ООО «Конверсия», Первомайский филиал (г. Волгоград), генеральный директор О.Ю. Трофимов. В целях обеспечения сохранности бланков строгой отчетности необходимо назначить главного бухгалтера Романову Т.П. ответственной за поступление и хранение бланков строгой отчетности, создать комиссию по списанию бланков строгой отчетности в составе: председатель – заместитель генерального директора А.В. Селезнев, члены комиссии – ведущий бухгалтер С.А. Петрова, инспектор по кадрам А.В. Николаева. Контроль за исполнением распоряжения директор оставляет за собой.
- 2) Оформите приказ (продольный вариант расположения реквизитов), используя следующие данные. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.
Генеральный директор ООО «Конверсия» Трофимов О.Ю. 7 апреля текущего года издал приказ об утверждении Положения о порядке расчетов за оказание информационных услуг. Юрисконсульту по финансово-хозяйственным вопросам Морозову В.П. и секретарю-референту Дягилевой Е.А. было поручено к 10 апреля разработать типовые формы договоров об оказании различных видов информационных услуг и строго контролировать их применение в деятельности предприятия. Ответственность за изготовление, учет и сохранность бланков договоров возложена на Дягилеву Е.А. Контроль за исполнением приказа возложен на заместителя генерального директора А.В. Селезнева.
- 3) Оформите приказ (угловой вариант расположения реквизитов), используя следующие данные. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.
Муниципальное унитарное предприятие (МУП) «Ресурсы-ЮГ» (Ростов-наДону), Директор С.Н. Михайличенко. В связи с аварийным состоянием отопительной системы цеха № 3 необходимо привлечь к сверхурочной работе работников цеха № 3 - начальника цеха Петрова М.И., мастера пуско-наладочного участка Зайцева С.С., слесаря-наладчика Рыбакова В.П. Начальнику ремонтно-технической службы Д.И. Макарову организовать ремонтные работы в цехе. Срок исполнения – 15.02.2022. Главному бухгалтеру Гладышевой Н.П. оплатить сверхурочную работу вышеуказанным работникам в соответствии с утвержденным в МУП «Ресурсы-ЮГ» Положением об оплате труда.
- 4) Оформите выписку из предыдущего приказа для начальника ремонтно-технической службы Д.И. Макарова.

Задание 2. Проанализируйте предложенный распорядительный документ, найдите ошибки в его оформлении. Оформите документ в соответствии с нормативными актами

Акционерное общество закрытого типа «Этель-М»	
УКАЗАНИЕ	
01.12.2004 г. № 75	Саратов
о графике отпусков на 2005 год	
Для составления графика отпусков на 2005 год	
ПОРУЧАЮ:	
1. Руководителям структурных подразделений представить в отдел кадров списки сотрудников с указанием предполагаемого срока очередного отпуска в 2005 году. Срок предоставления списков — 10.12.2004 г.	
2. Отделу кадров составить сводный график отпусков работников фирмы на 2005 год и предоставить его на утверждение в дирекцию фирмы. Ответственный — начальник отдела кадров Павлова Н. Ю. Срок предоставления графика — 20.12.2004 г.	
Замдиректора подпись С. С. Рудин	
(визы руководителей структурных подразделений)	

Ассоциация «Российские алмазы»	
Совет директоров РЕШЕНИЕ	
03.03.2004 № 5	Санкт-Петербург
О подготовке к аукциону	
На основании координационного плана от 15.01.2004 г. Совет директоров ассоциации «Российские алмазы»	
РЕШИЛ:	
1. Назначить ответственного представителем ассоциации на аукционе начальника отдела маркетинга В. В. Петрова.	
2. В. В. Петрову подготовить предложения по составу делегации и представить на рассмотрение Совету до 10.03.2004.	
3. Начальнику отдела продаж А. А. Иванову подготовить уточненный ассортимент ювелирных изделий и представить на рассмотрение Совету до 10.03.2004.	
Председатель Совета подпись Н. Н. Сидоров	
Члены Совета подпись А. Н. Чернов	
подпись О. И. Краснов	

Форма представления результата: документ (экран)

Критерии оценки:

Оценка **«отлично»** выставляется, если выполнены все задания практического занятия, допущены 1-2 недочеты, исправленные по требованию преподавателя.

Оценка **«хорошо»** выставляется, если работа выполнена в полном объеме, допущены одна ошибка или более двух недочетов при выполнении задания, исправленные по замечанию преподавателя.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если задания выполнены не в полном объеме, допущены 1-2 ошибки при выполнении заданий но продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется, если выполнено менее половины заданий, не продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала

Тема 2.2 Компьютерные технологии подготовки документов

Практическое занятие №10 Компьютерная обработка информационно-справочной документации

Цель: выполнять создание и оформление информационно-справочной документации

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

У1 выполнять требования по охране труда и технике безопасности при работе на ПК;

У2 организовывать рабочее место для максимально эффективной работы;

У3 профессионально осуществлять набор, форматирование, вывод на печать, сохранение текстовой и цифровой информации на персональном компьютере;

У6 выбирать технологию создания документа.

Материальное обеспечение: персональный компьютер, методические указания по выполнению практической работы, MS Word.

Задание 1. Исправьте ошибки в оформлении писем

ООО «Перевозки»

ИНН 123456, ОКПО 8776652, Юр. Адрес г. Екатеринбург, ул. Московская, д. 7

Генеральному директору

ООО «Такси»

Петрову Ивану Сидоровичу

От ООО «Перевозки»

Уважаемый *Иван Сидорович*,

В связи с подорожанием бензина мы вынуждены повысить цены на наши услуги с *01.10.2018* года.

Мы постараемся удержать цены на транспортные услуги, оказываемые Вам, без изменения в ближайшее полугодие. Просим Вас отнестись с пониманием к данной ситуации, т. к. это вынужденная мера.

Надеемся на дальнейшее сотрудничество с Вами.

С уважением,

Анатолий Куткин

Генеральному директору
ООО «Н AND партнеры»
Кирину И. П.
от генерального директора
ООО «Цветик»
Ивановой И. И.

Гарантийное письмо

ООО «Цветик» гарантирует оплату оказанных услуг ООО «Н AND партнеры» в размере 12 000–00 (Двенадцать тысяч рублей 00 копеек) до 01 апреля 2019 г. в соответствии с договором от 02.02.2019 г. № 12–2019.

Наши банковские реквизиты:

Юр. Адрес: 62000 Екатеринбург, ул. Мира, 1, оф. 2.

Фактический адрес: 62000 Екатеринбург, ул. Мира, 1, оф. 2.

ОГРН: 123456

ИНН:123456

КПП:123456

Р/с: 123456788900000012345

Банк: Сбербанк

к/с: 123456788900000012345

БИК: 12345678

Генеральный директор

ООО «Цветик» И. И. Иванова

М.П.

620000, Екатеринбург
Луговой пер., д. 5, оф. 3
Тел./факс: (343) 254-12-12
www.margarita.ru

620000, Yekaterinburg
Meadow lane., d. 5, of. Three
Tel./fax: (343) 254-12-12
www.margarita.ru

Исх. № 13 от 10.12.2018

Директору

ООО «Персонал»

Иванову И. И.

«О претензии по договору оказания
услуг от 15.07.2011 № 35»

Уважаемый Иван Иванович!

Прошу оплатить услуги, оказанные моей компанией по договору от
17.07.2018 г. № 35.

К данному письму прилагаются следующие документы:

Копия договора оказания услуг – на 6 листах в 1 экземпляре.

С уважением,

Директор

ОАО «Маргарита»

Маргарита Минеевна Цветкова

(343) 254-12-12

letter@ margarita.ru



Задание 2. Перепишите, исправляя ошибки в оформлении служебных записок и в определении их вида:

Акционерное общество «КРОКУС»

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

14.12.2018 № 1

г. Екатеринбург

Я, Иванов Иван Иванович, отсутствовал на рабочем месте 14 января 2018 года с 9:00 до 11:20 по причине образовавшегося ДТП на перекрестке улиц Ленина и Мира. Так как наш офис находится далеко от места аварии, я был вынужден дожидаться улучшения дорожной ситуации и приехал на работу только в 11:45.

Менеджер



И. И. Иванов

Генеральному директору ОАО «Гербера»
И. И. Иванову
от заведующей цветочным магазином № 7
И. И. Петровой

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Довожу до Вашего сведения, что 06 марта сего года все завезенные цветы были распроданы. Прошу обеспечить поставку новой партии цветов.

06 марта 2019 года Петрова И. И.

Задание 3. Найдите ошибки в оформлении справки

Негосударственная образовательная организация
«Знание»
СПРАВКА
01.03.2019 № 18
Москва

Иванова Ирина Петровна работает старшим преподавателем кафедры истории негосударственной образовательной организации «Знание» по совместительству с 01.04.2005 года.

Справка выдана для представления по основному месту работы.

Директор организации А. Г. Кириллова
Начальник отдела кадров Н. П. Борисов

Задание 4. Оформите телефограмму

Министерство образования
ТЕЛЕФОНОГРАММА

Директору школы № 173

Передал – секретарь И. И. Иванова
т. 244–50–50

Принял – секретарь школы
П. П. Петрова
т. 254–22–22

12 ч 10 мин

15.12.2018 № 98

16.12.2018 г. в 10:00 в конференц-зале состоится совещание директоров школ и заведующих учебной частью по итогам работы в первом полугодии учебного года. Явка представителей школы обязательна.

Начальник департамента С. С. Светличная

Задание 5. Найдите ошибки в оформлении заявления

Генеральному директору АО «ГРАДПРОМ»

Красько К. Е.

От инженера-строителя В. В. Вилковой

Тел.: 88002000554

заявление.

Прошу предоставить отгул в понедельник 02 апреля текущего года, так как в прошлое воскресенье 25.9.18 работала на ярмарке проектов «Город красоты».

29.09.18 *Вилкова* Вилкова В. В.

Задание 6. Найдите и исправьте ошибки в оформлении акта

ООО «Ромашка»

АКТ

об уничтожении документов, срок хранения которых истек

30 января 2019 года г. Екатеринбург

Экспертная комиссия в составе:

– председатель комиссии – юрист Сидоренко А. Л.;

– члены комиссии – главный бухгалтер Снежина О. В.;

Секретарь – Андреева М. И.,

Составила настоящий акт о том, что согласно описи, утвержденной актом от 25 января 2019 года, были уничтожены документы, срок хранения которых истек.

В присутствии членов комиссии указанные документы были переданы как макулатура ОАО «Переработчик» согласно накладной от 30 января 2019 г. № 254, которая прилагается к настоящему акту.

Председатель комиссии	<i>Сидоренко</i>	/Сидоренко А. А./
-----------------------	------------------	-------------------

Члены комиссии:	<i>Борисова</i>	/Борисова О. В./
-----------------	-----------------	------------------

<i>Петрова</i>	/Петрова М. И./
----------------	-----------------

Задание 7. Найдите и исправьте ошибки в оформлении протокола, а затем правильно оформите выписку из протокола по второму пункту повестки



Публичное акционерное общество

«КАРАМЕЛЬ»

ПРОТОКОЛ

25.12.2018

25

Екатеринбург

заседание Совета директоров

Председатель – И. И. Иванов.

Секретарь – В. З. Голубева.

Присутствовали: коммерческий директор А. П. Петров, главный бухгалтер А. Б. Коровина.

Повестка дня:

1. Об итогах работы за 2018 рабочий год.

2. О разработке рабочего плана на 2019 год.

СЛУШАЛИ:

И. И. Иванов – Доложил основные показатели работы предприятия в 2018 рабочем году. Рассказал о расходовании денежных средств, поступивших от спонсоров – ООО «Меркурий», АО «Сатурн» (текст доклада прилагается).

ВЫСТУПИЛИ:

Главный бухгалтер А. Б. Коровина – В отчете не обозначено финансирование молодежных проектов по продвижению предоставляемых услуг ПАО «КАРАМЕЛЬ».

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. Утвердить отчет о работе предприятия с внесением изменений. А. Б. Коровиной подготовить раздел отчета о финансировании молодежных проектов.

СЛУШАЛИ:

А. П. Петров – Информировал об изменениях в рабочем плане, связанных с увеличением рабочих часов на переподготовку кадрового состава.

Доклад не вызвал вопросов.

ПОСТАНОВИЛИ:

2.1. Утвердить рабочий план на 2019 год.

Председатель

И. И. Иванов

Форма представления результата: документ (экран)

Критерии оценки:

Оценка **«отлично»** выставляется, если выполнены все задания практического занятия, допущены 1-2 недочеты, исправленные по требованию преподавателя.

Оценка **«хорошо»** выставляется, если работа выполнена в полном объеме, допущены одна ошибка или более двух недочетов при выполнении задания, исправленные по замечанию преподавателя.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если задания выполнены не в полном объеме, допущены 1-2 ошибки при выполнении заданий но продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется, если выполнено менее половины заданий, не продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала

Тема 2.2 Компьютерные технологии подготовки документов

Практическое занятие №11

Работа с макетом многостраничного документа с использованием справочно-правовой системы

Цель: осуществлять поиск шаблонов в справочно-правовой системе и выполнять редактирование шаблонов

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- У1 выполнять требования по охране труда и технике безопасности при работе на ПК;
- У2 организовывать рабочее место для максимально эффективной работы;
- У3 профессионально осуществлять набор, форматирование, вывод на печать, сохранение текстовой и цифровой информации на персональном компьютере;
- У4 читать, понимать и исправлять проекты документов, с использованием справочно-правовых систем;
- У5 планировать рабочее время, используя представленные задания, программное обеспечение и исходную документацию;
- У6 выбирать технологию создания документа.

Материальное обеспечение: персональный компьютер, методические указания по выполнению практической работы, MS Word, MS Excel.

Задание 1. Найти в справочно-правовой системе Консультант Плюс формы документов

1. **Скачать форму** приказа (распоряжения) о приеме работника на работу (Унифицированная форма N Т-1)/ Заполнить документ произвольными данными
2. **Скачать форму** приказа (распоряжения) о приеме работников на работу (Унифицированная форма N Т-1а) в формате MS Excel. Заполнить документ произвольными данными.
3. **Скачать форму** личной карточки работника (Унифицированная форма N Т-2). Заполнить документ произвольными данными
4. **Скачать форму** штатного расписания (Унифицированная форма N Т-3). Заполнить документ произвольными данными
5. **Скачать форму** приказа (распоряжения) о переводе работника на другую работу (Унифицированная форма N Т-5). Заполнить документ произвольными данными
6. **Скачать форму** приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работникам (Унифицированная форма N Т-6а) в формате MS Excel. Заполнить документ произвольными данными.
7. **Скачать форму** приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку (Унифицированная форма N Т-9). Заполнить документ произвольными данными.
8. **Скачать форму** журнала учета выполненных работ (Унифицированная форма N КС-6а) в формате MS Excel. Заполнить документ произвольными данными.

Задание 2. Найти в справочно-правовой системе Гарант формы документов.

Выполнить заполнение и форматирование документов для конкретной организации

1. Положение о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников.
2. Положение об электронном документообороте в организации
3. Положение о табельном учете рабочего времени. Доработать шаблоны под конкретную организацию.

Форма представления результата: документ (экран)

Критерии оценки:

Оценка **«отлично»** выставляется, если выполнены все задания практического занятия, допущены 1-2 недочеты, исправленные по требованию преподавателя.

Оценка **«хорошо»** выставляется, если работа выполнена в полном объеме, допущены одна ошибка или более двух недочетов при выполнении задания, исправленные по замечанию преподавателя.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если задания выполнены не в полном объеме, допущены 1-2 ошибки при выполнении заданий но продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется, если выполнено менее половины заданий, не продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала