УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

Специальность 46.02.01 | Руководитель – Авдиенко В.В.

Занятие 6
Практическая работа № 6

Группа: Д-18
Дата : 10.06.2020

ЗАДАНИЕ:

- *Соблюдать правила по технике безопасности работы за компьютером.*
- *Ответить на вопросы практической работы (письменно)*
- *Ответить на вопросы для самопроверки (устно).*
- *Заполнить дневник практики*
- *Оформленные результаты отправить Авдиенко В.В. https://vk.com/id21475024 для проверки.*

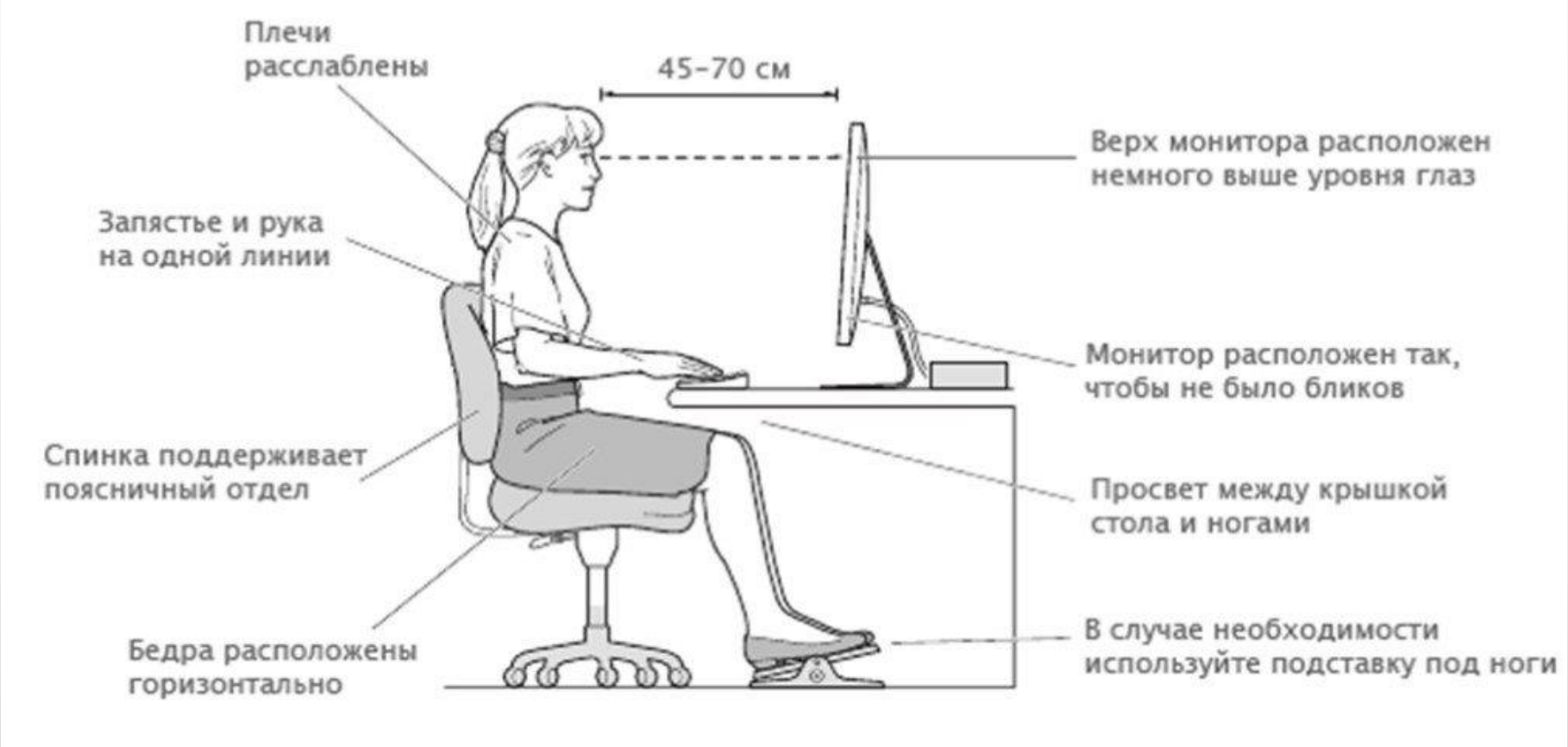
Тема: Оформление реквизита «Текст».

Цель: закрепить знания относительно оформления реквизита «Текст».

Ход работы

1. Дайте определение понятия о тексте документа.
2. Опишите требования к оформлению текста.
3. Начертите схему классификации текстов.
4. Напечатайте текст на весь лист форма А-4, применяя к нему различное выравнивание, подчеркивание, использование различных языков и т.д.
5. Вывод.

ПРЕЖДЕ, ЧЕМ ПРИСТУПИТЬ К РАБОТЕ, ПРОВЕРЬ, ПРАВИЛЬНО ЛИ ТЫ СИДИШЬ ЗА КОМПЬЮТЕРОМ!!!



ТЕКСТ ДОКУМЕНТА

Текст излагается русским литературным языком с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности.

Содержание документа должно быть изложено кратко, логично, точно и ясно.

Документы изготавливаются с помощью текстового редактора Word for Windows версии 6 и выше, шрифтом Times New Roman № 12 (для таблиц) и № 13, 14, 15, 16, через 1-2 межстрочных интервала.

Страницы текста нумеруются арабскими цифрами по середине верхнего поля.

ТЕКСТ ДОКУМЕНТА

Текст документа излагается от:

1-го лица единственного числа:
приказываю … подготовить и представить на рассмотрение;
прошу рассмотреть вопрос об …;
3-го лица единственного числа:
…Правительство Российской Федерации постановляет…;
…министерство не считает возможным …;
1-го лица множественного числа:
просим представить данные о …;
представляем на рассмотрение и утверждение….
В совместных документах текст излагают от первого лица множественного числа:
приказываем …, решили… .

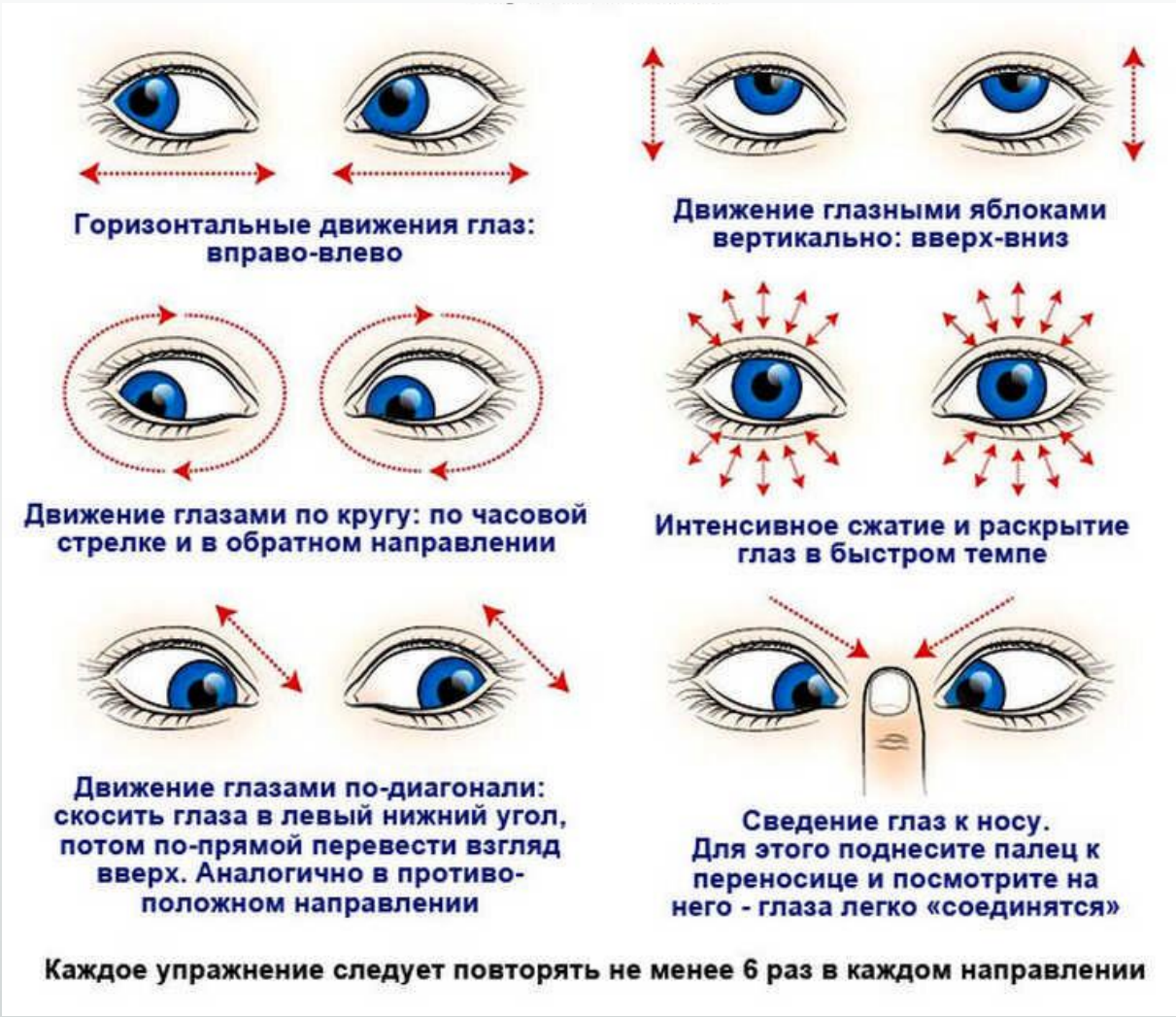
ТЕКСТ ДОКУМЕНТА

В текстах законодательных и иных нормативных правовых актов используются глаголы в форме настоящего времени, придающие тексту предписывающий характер, например:

«Виза включает в себя наименование должности руководителя министерства (ведомства) или его заместителя и личную подпись визирующего, расшифровку подписи и дату»;

«Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют».

НЕ ЗАБЫВАЙ О ПЕРЕРЫВАХ В РАБОТЕ ЗА КОМПЬЮТЕРОМ! ДЕЛАЙ ЗАРЯДКУ ДЛЯ ГЛАЗ!!!



Вопросы для самопроверки

1. Какие виды текста Вы знаете?
2. Приведите примеры документов, где используются вышеназванные виды текста.
3. Какой межстрочный интервал применяется к тексту документа? Почему?
4. Чему должен быть равен абзацный отступ в тексте документа?
5. Как должен быть выровнен текст документа?

Литература:

1. Типовая инструкция по делопроизводству в органах государственной власти, органах местного самоуправления Донецкой Народной Республики [Электронный ресурс]: Утверждена Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 16.10.2015 г. № 19-27. - Режим доступа: http://smdnr.ru/wp-content/uploads/2016/05/19-27.pdf

2. Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления: учебное пособие для вузов / Под ред. проф. Т.В. Кузнецовой. – М.: Издательский дом МЭИ, 2010. – 232 с.

Методические указания

Бланк документа. Поля документа. Реквизиты. Требования к изготовлению документов. Реквизит «Текст».