



УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

Специальность 46.02.01 | Руководитель – Авдиенко В.В.

Занятие 4

Практическая работа № 4

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.

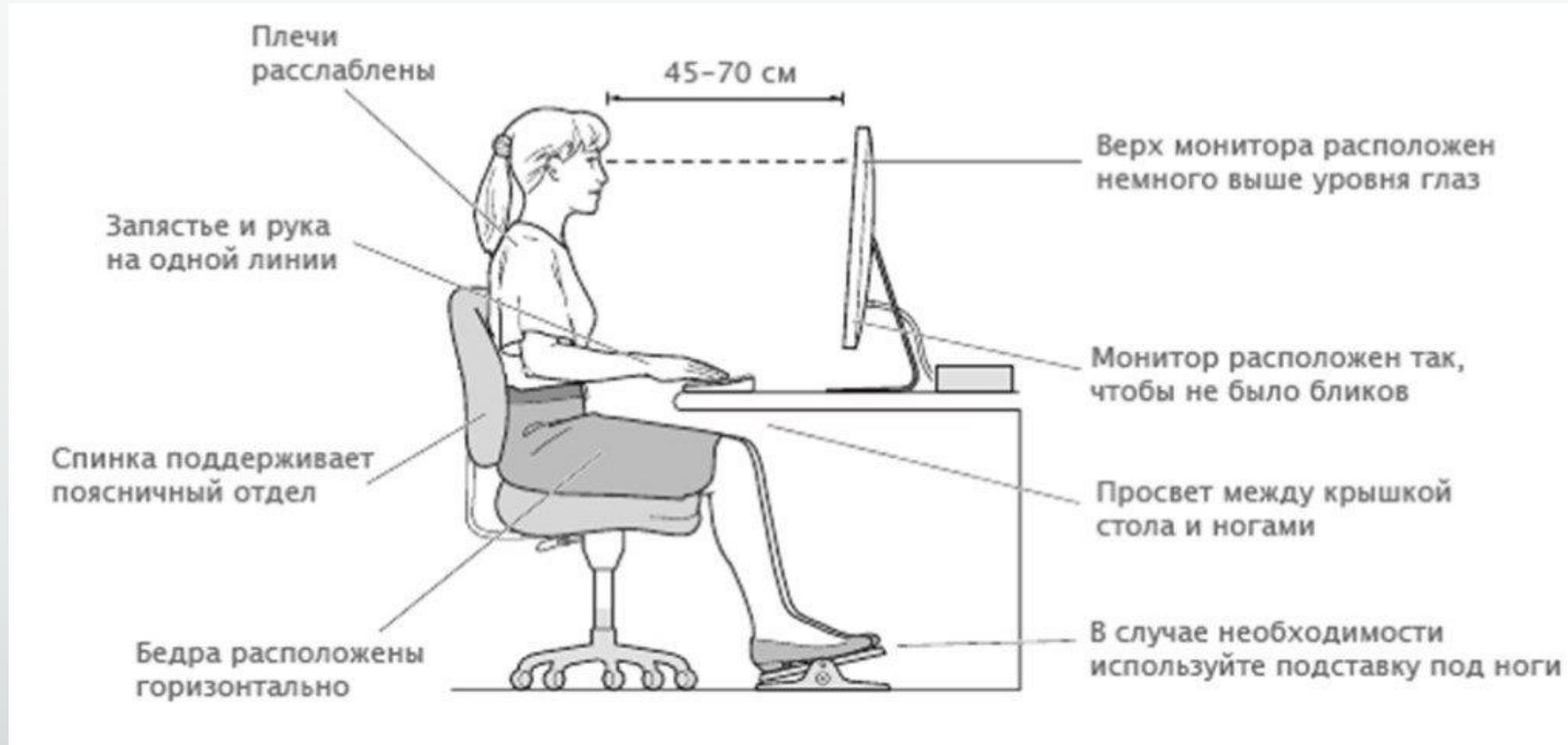
Тема: Требования к оформлению документов с помощью ПК.

Цель: закрепить теоритические знания на практике относительно оформления реквизитов документов.

Ход работы

1. Опишите правила оформления реквизита «Гриф утверждения». Оформите этот реквизит.
2. Опишите правила оформления реквизита «Адресат». Оформите этот реквизит.
3. Опишите правила оформления реквизита «Подпись». Оформите этот реквизит.
4. Оформите в Microsoft Office Word вышеперечисленные реквизиты соблюдая все необходимые нормы и правила.
5. Вывод.

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



ГРИФ УТВЕРЖДЕНИЯ

Гриф утверждения проставляется в верхнем правом углу документа, например:

УТВЕРЖДАЮ
Директор Финансового
департамента
Подпись И.О. Фамилия
 Дата

УТВЕРЖДЕНО
приказом
Минэкономразвития России
от 15.03.2015 № 78

ГРИФ УТВЕРЖДЕНИЯ



Закрытое акционерное общество
"ТЕРМИКА"

АКТ

23.08.2004 № 5

Москва

проверки сохранности документов

УТВЕРЖДАЮ


Генеральный директор

А.Г. Цицин


23.08.2004

по распоряжению генерального директора от 18 августа 2004 г. № 35 "О
деловых документах"

АДРЕСАТ

- 
- Адресат письма - организация, должностное лицо или физическое лицо - указывается наверху справа под реквизитами бланка.
 - При оформлении реквизита «Адресат» допускается использовать сокращенные наименования организаций.

АДРЕСАТ



Письмо может быть адресовано в орган власти, организацию, структурное подразделение, должностному лицу, гражданину.


Все строки реквизита «Адресат» центруются относительно самой длинной строки.

Если документ адресуется в организацию или структурное подразделение, их названия указываются в именительном падеже:

Минфин России

Министерство культуры
Российской Федерации
Департамент
внешних связей

АДРЕСАТ



При адресовании документа должностному лицу должность и фамилию указывают в дательном падеже:

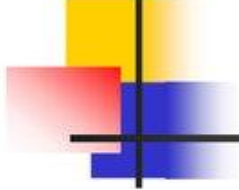
Руководителю
Федерального архивного
агентства

А.Н. Артизову

Письмо может быть адресовано нескольким должностным лицам:

Директорам департаментов
Минэкономразвития России

АДРЕСАТ




**При адресовании гражданину указывают фамилию,
инициалы лица, почтовый адрес:**

Ковалеву Н.О.

Ленинский просп., д. 68, корп. 1,
кв. 122, Москва, 119295

АДРЕСАТ



Документ не должен содержать более четырех адресатов. Каждый экземпляр документа, направляемый конкретному адресату, должен быть подписан.

При отправке документа более чем в 4 адреса, составляется указатель рассылки, на каждом документе указывается только один адрес.

Слово "Копия" перед вторым и последующими адресатами не указывают.

ПОДПИСЬ



Подпись включает: наименование должности, подпись, расшифровку фамилии (инициалы, фамилия):

**Руководитель
Правового департамента Подпись И.О. Фамилия**

Если документ оформлен на должностном бланке:

Подпись И.О. Фамилия

Если документ подписывает лицо, исполняющее обязанности:

**И.о. Руководителя
Правового департамента Подпись И.О. Фамилия**

ПОДПИСЬ



Не допускается подписывать документы с предлогом «За» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

Если должностное лицо, подпись которого оформлена на проекте документа, отсутствует, документ подписывает заместитель руководителя, имеющий право подписывать документы за руководителя, или иное должностное лицо, имеющее право подписи в соответствии с приказом о распределении обязанностей, при этом указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия. Исправления в подготовленный документ могут быть внесены от руки лицом, подписывающим документ.

Электронная подпись. Отметка об электронной подписи



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 1a111aaa000000000011

Владелец **Николаев Николай Николаевич**

Действителен с 01.12.2012 по 01.12.2017



МИНИСТЕРСТВО СВЯЗИ
И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Тверская ул., 7, Москва, 125375

Справочная: +7 (495) 771-8000

14.01.2015 № П9-3-166

на № _____ от _____

Членам Рабочей группы при
Экспертном совете по вопросам
совершенствования электронного
документооборота в органах
государственной власти
(по списку)

20 января 2015 г. в 12:00 в Минкомсвязи России (ул. Тверская, д.7, 2 подъезд, Большая переговорная комната) состоится заседание Рабочей группы при Экспертном совете по вопросам совершенствования электронного документооборота в органах государственной власти.

Основным вопросом указанного заседания является рассмотрение проекта Требований к организационно-техническому взаимодействию государственных органов при обмене документами в электронном виде (прилагается), принятие которых необходимо для реализации положений постановления Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2014 г. № 1494 «Об утверждении правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия».

Прошу принять участие в указанном заседании.

Контактное лицо в Минкомсвязи России по вопросам организации заседания – Гурвич Антон Леонидович, тел. 8(495)771-80-00 (доб. 3753), e-mail: a.gurvich@minsvyaz.ru

- Приложение: 1) Повестка на 1 л. в 1 экз.;
2) Постановление Правительства Российской Федерации от 25.12.2014 г. № 1494 на 5 л. в 1 экз.;
3) Проект Требований на 43 л. в 1 экз.

Заместитель директора
Департамента проектов по
информатизации

А.Л. Гурвич
8(495)771-80-00 доб. 37-53



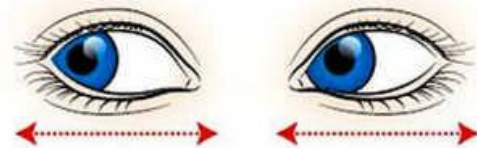
Подлинное электронное документ, подписанное
ЭП, хранится в системе информации
документооборота Минкомсвязи России

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

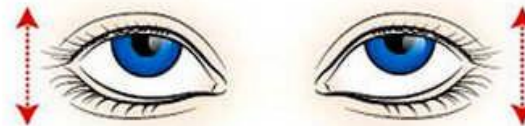
Кому выдан: Барон Валерий Александрович
Кем выдан: ДАВ010А4000100000152
Действителен с 02.10.2014 до 02.01.2018

В.А. Барон

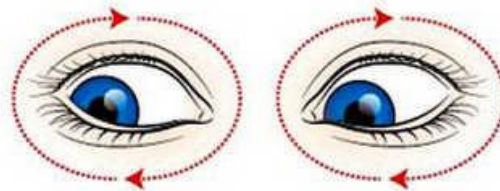
НЕ ЗАБЫВАЙ О ПЕРЕРЫВАХ В РАБОТЕ ЗА КОМПЬЮТЕРОМ! ДЕЛАЙ ЗАРЯДКУ ДЛЯ ГЛАЗ!!!



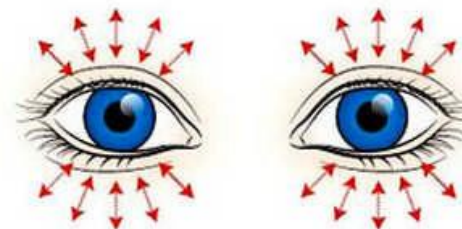
Горизонтальные движения глаз:
вправо-влево



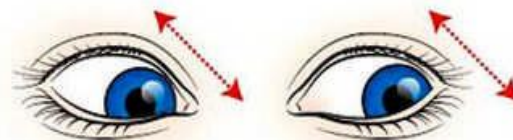
Движение глазными яблоками
вертикально: вверх-вниз



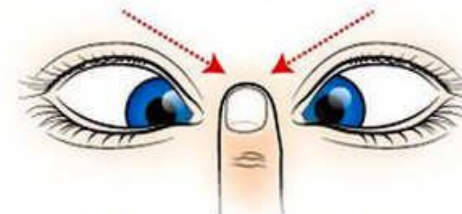
Движение глазами по кругу: по часовой
стрелке и в обратном направлении



Интенсивное сжатие и раскрытие
глаз в быстром темпе



Движение глазами по-диагонали:
скосить глаза в левый нижний угол,
потом по-прямой перевести взгляд
вверх. Аналогично в противо-
положном направлении



Сведение глаз к носу.
Для этого поднесите палец к
переносице и посмотрите на
него - глаза легко «соединятся»

Каждое упражнение следует повторять не менее 6 раз в каждом направлении

Вопросы для самопроверки

1. Какие виды грифа утверждения Вы знаете? В чем состоит их отличие?
2. В какой части листа располагается реквизит Адресат?
3. Какое расположение реквизитов рационально использовать, когда в документе присутствует реквизит Адресат?
4. Кто имеет право подписывать официальные документы?
5. В какой последовательности должны располагаться подписи в документе?

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. Гриф «Утверждения». Реквизит «Подпись». Реквизит «Адресат».