



# УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

Специальность 46.02.01 | Руководитель – Авдиенко В.В.

# **Занятие 12**

## **Практическая работа № 12**

**Группа: Д-18**  
**Дата : 15.06.2020**

## **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.*

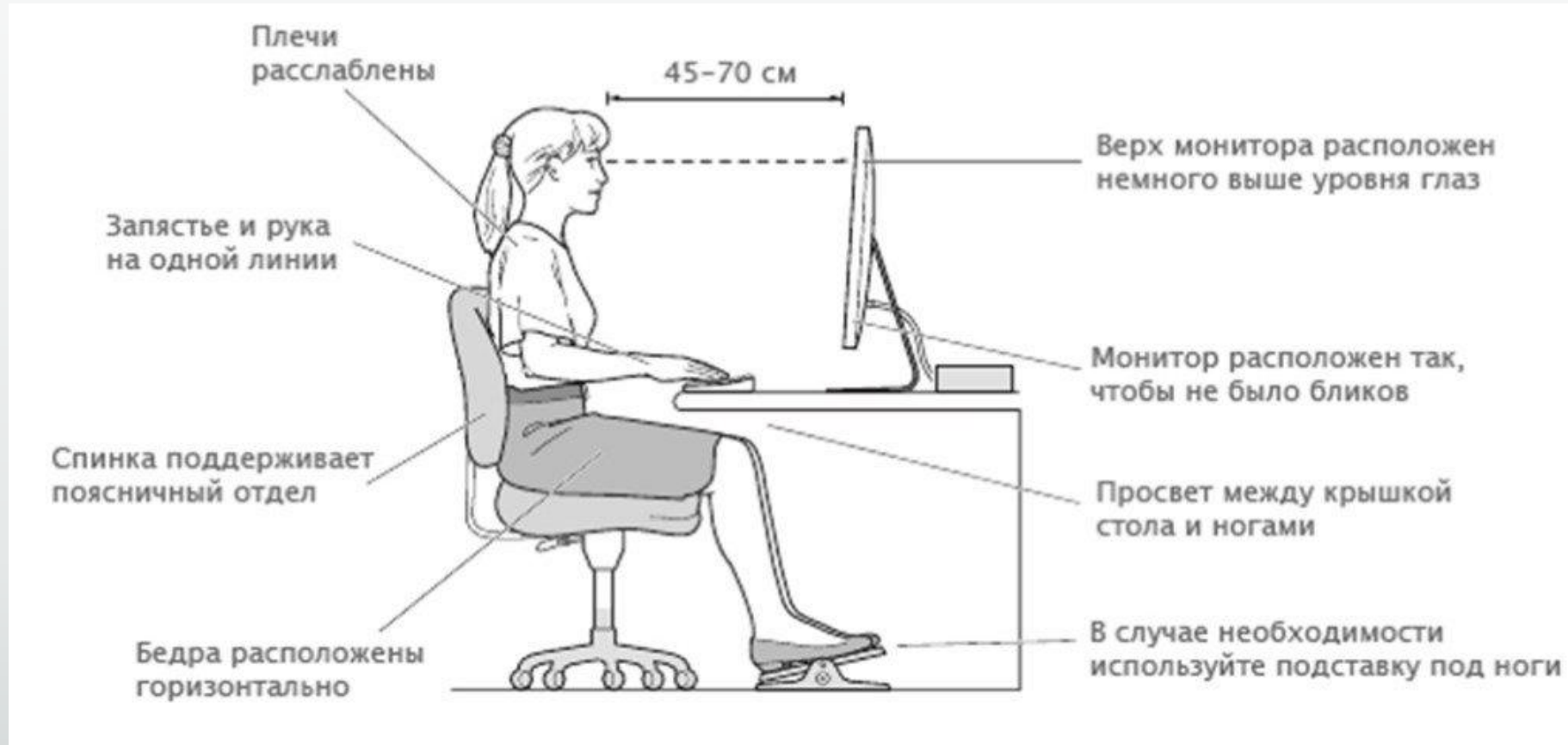
**Тема:** Оформление продольного бланка.

**Цель:** закрепить на практике знания об оформлении бланков.

### **Ход работы**

1. Опишите целесообразность использования продольного бланка.
2. Почему этот бланк имеет такое название?
3. Изготовьте продольный бланк.
4. Вывод.

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



# ПРОДОЛЬНЫЙ БЛАНК

- Бланки документов могут изготавливаться на основе продольного или углового расположения реквизитов, идентифицирующих организацию, и других реквизитов оформления документов, дополняющих сведения об организации. Использование углового или продольного бланка не влияет на юридическую силу документа или его правовой статус.
- При продольном расположении (продольные бланки) реквизиты "Наименование организации", "Вид документа" и другие необходимые реквизиты на бланке размещаются вдоль верхнего поля и центруются (центрируются).

# ПРОДОЛЬНЫЙ БЛАНК (продольное расположение реквизитов)



ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО  
"ТЕРМИКА"

ПРИКАЗ

\_\_\_\_\_

Донецк

№ \_\_\_\_\_

# ПРОДОЛЬНЫЙ БЛАНК

- Продольные бланки на практике используются преимущественно для подготовки нормативных правовых актов.
- Продольные бланки писем используются в рекламных целях, когда не стоит вопрос об экономии бумаги, рациональном размещении необходимого количества реквизитов и т.п.



# ПРОДОЛЬНЫЙ БЛАНК (продольный бланк письма)



ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО  
"ТЕРМИКА"

Ул. Орджоникидзе, д. 11, Москва, 115419

Тел.: (495) 956-21-01 (многоканальный), факс: (495) 234-18-92, <http://www.termika.ru>, e-mail: [info@termika.ru](mailto:info@termika.ru)  
ОКПО 29903912, ОГРН 1027739260427, ИНН/КПП 7715004824/772501001

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_



# ПРОДОЛЬНЫЙ БЛАНК

- Использование продольного бланка письма целесообразно применять в случаях, когда наименование организации содержит большое количество печатных знаков, например, может быть в случае, когда реквизиты бланка даются на двух и более языках. При этом слева следует печатать реквизиты на русском языке, а справа - на национальном, на одном уровне. Если количество используемых национальных языков более одного, сверху следует указывать реквизиты на русском, а ниже - на национальном языке, продлевая строку до границы правого поля.

# ПРОДОЛЬНЫЙ БЛАНК (двухязычный продольный бланк письма)



ГЛАВНОЕ  
АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ  
ПРИ КАБИНЕТЕ МИНИСТРОВ  
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

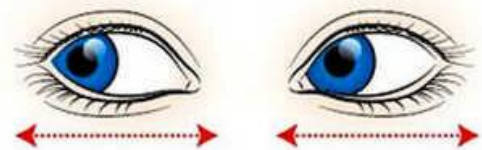
ул. Крестьянская, 2/6, г. Казань,  
Республика Татарстан, 420111  
Телефон (8432) 92-93-31  
ОКПО 03493658, ОГРН 1027630260105  
ИНН/КПП 1654003234/165501001

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ  
МИНИСТРЛАР КАБИНЕТЫ  
КАРШЫНДАГЫ  
БАШ АРХИВ ИДАРӘСЕ

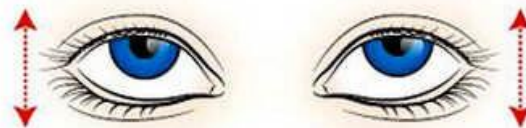
Кремль урамы, 2/6, Казань,  
Татарстан Республикасы, 420111  
Телефон (8432) 92-93-31  
ОКПО 03493658, ОГРН 1027630260105  
ИНН/КПП 1654003234/165501001

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

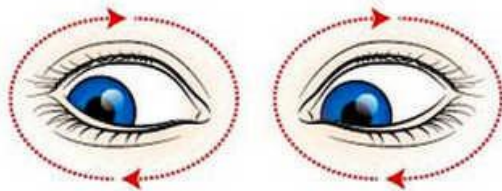
# НЕ ЗАБЫВАЙ О ПЕРЕРЫВАХ В РАБОТЕ ЗА КОМПЬЮТЕРОМ! ДЕЛАЙ ЗАРЯДКУ ДЛЯ ГЛАЗ!!!



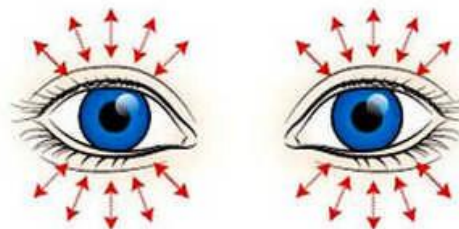
Горизонтальные движения глаз:  
вправо-влево



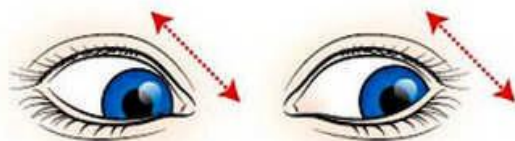
Движение глазными яблоками  
вертикально: вверх-вниз



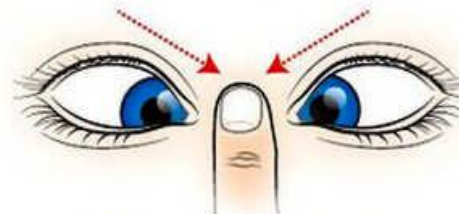
Движение глазами по кругу: по часовой  
стрелке и в обратном направлении



Интенсивное сжатие и раскрытие  
глаз в быстром темпе

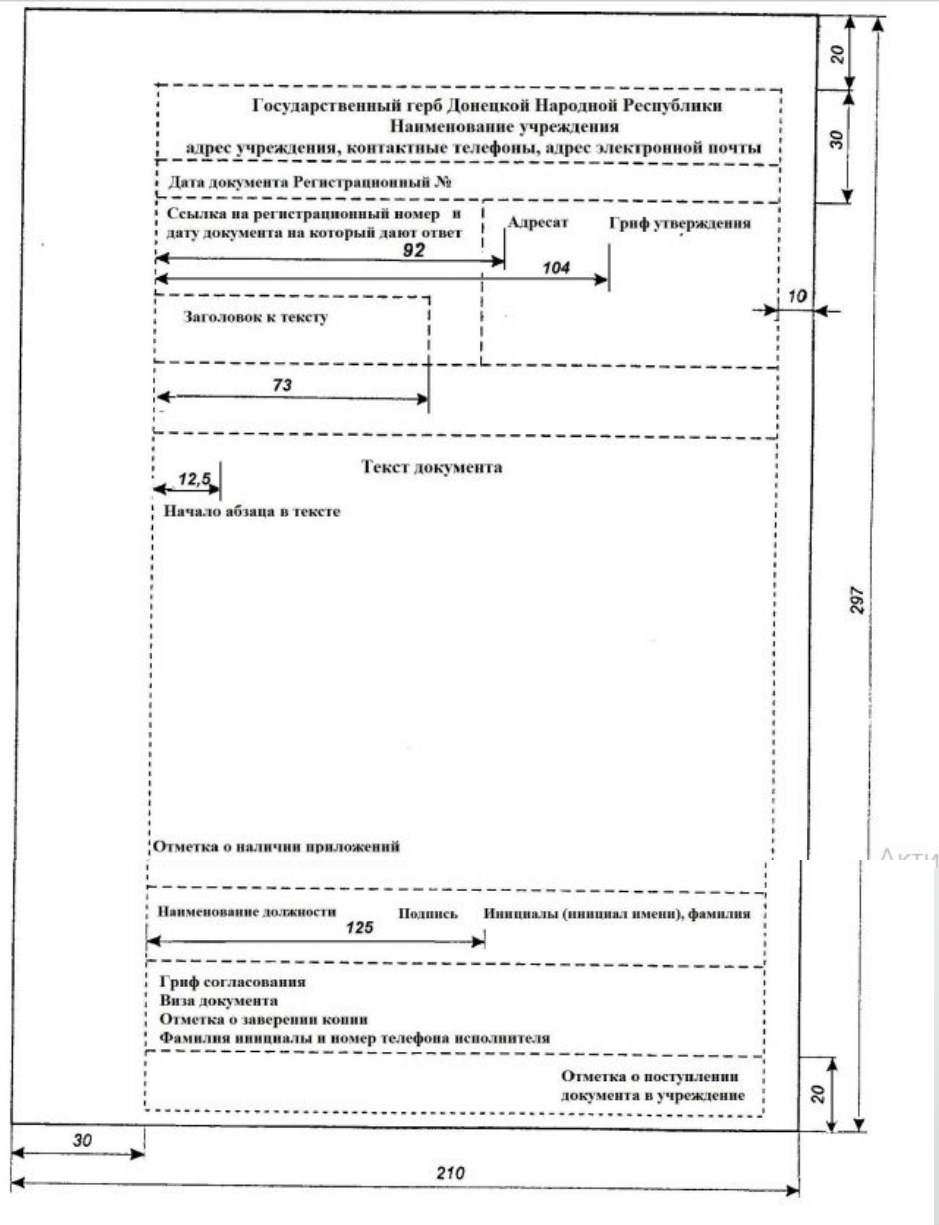


Движение глазами по-диагонали:  
скосить глаза в левый нижний угол,  
потом по-прямой перевести взгляд  
вверх. Аналогично в противо-  
положном направлении



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



**При оформлении документов не забывайте о правилах расположения реквизитов!**

# Вопросы для самопроверки

1. Каким документом следует руководствоваться при составлении бланков?
2. Как классифицируют бланки?
3. Чем отличается угловой бланк от продольного?

## 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.