УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

Специальность 46.02.01 | Руководитель – Авдиенко В.В.

Занятие 11
Практическая работа № 11

Группа: Д-18
Дата : 15.06.2020

ЗАДАНИЕ:

- *Соблюдать правила по технике безопасности работы за компьютером.*
- *Ознакомиться с презентацией на тему занятия.*
- *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.*

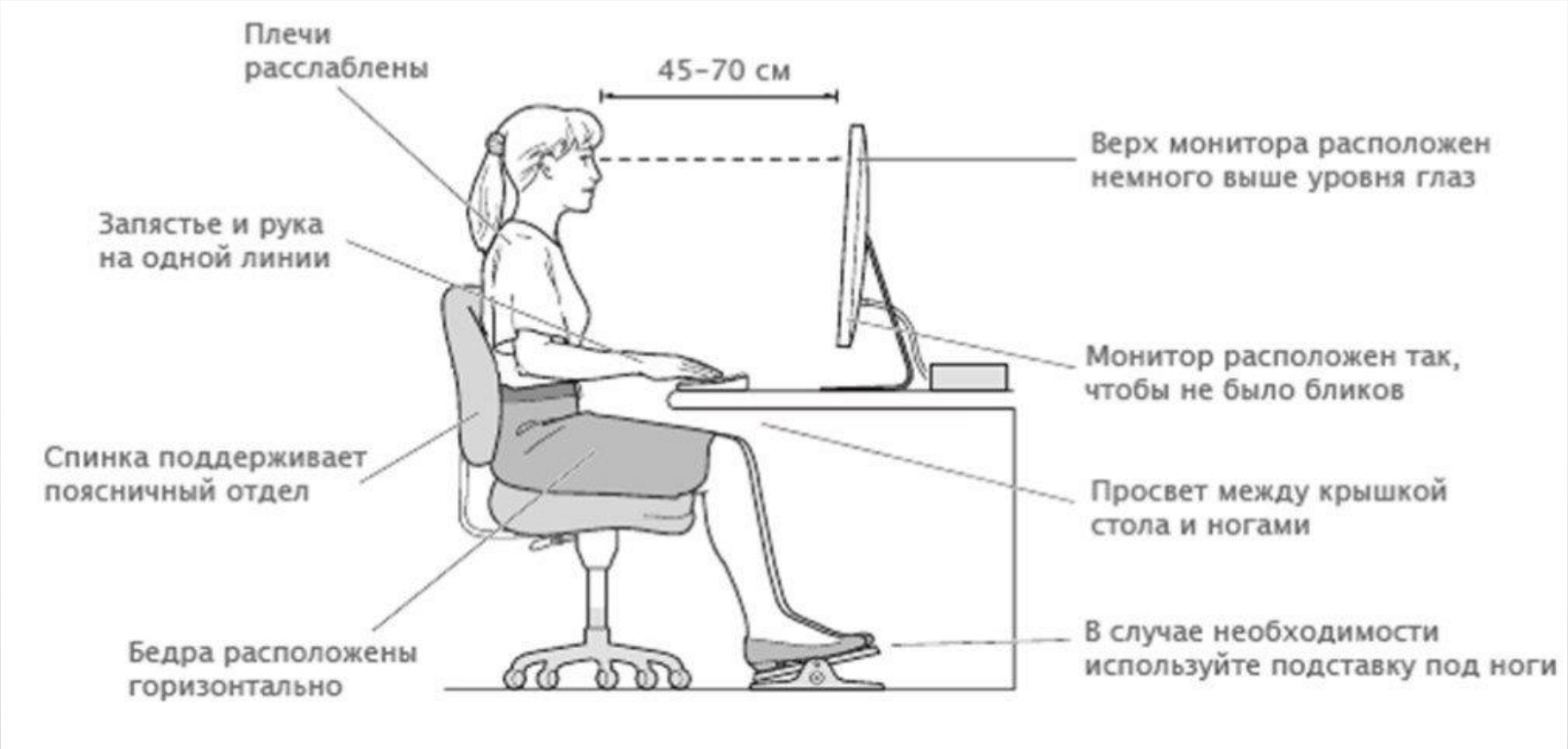
Тема: Оформление углового бланка документа

Цель: закрепить на практике знания об оформлении бланков.

Ход работы

1. Опишите целесообразность использования углового бланка.
2. Почему этот бланк называется угловой?
3. Изготовьте угловой бланк.
4. Вывод.

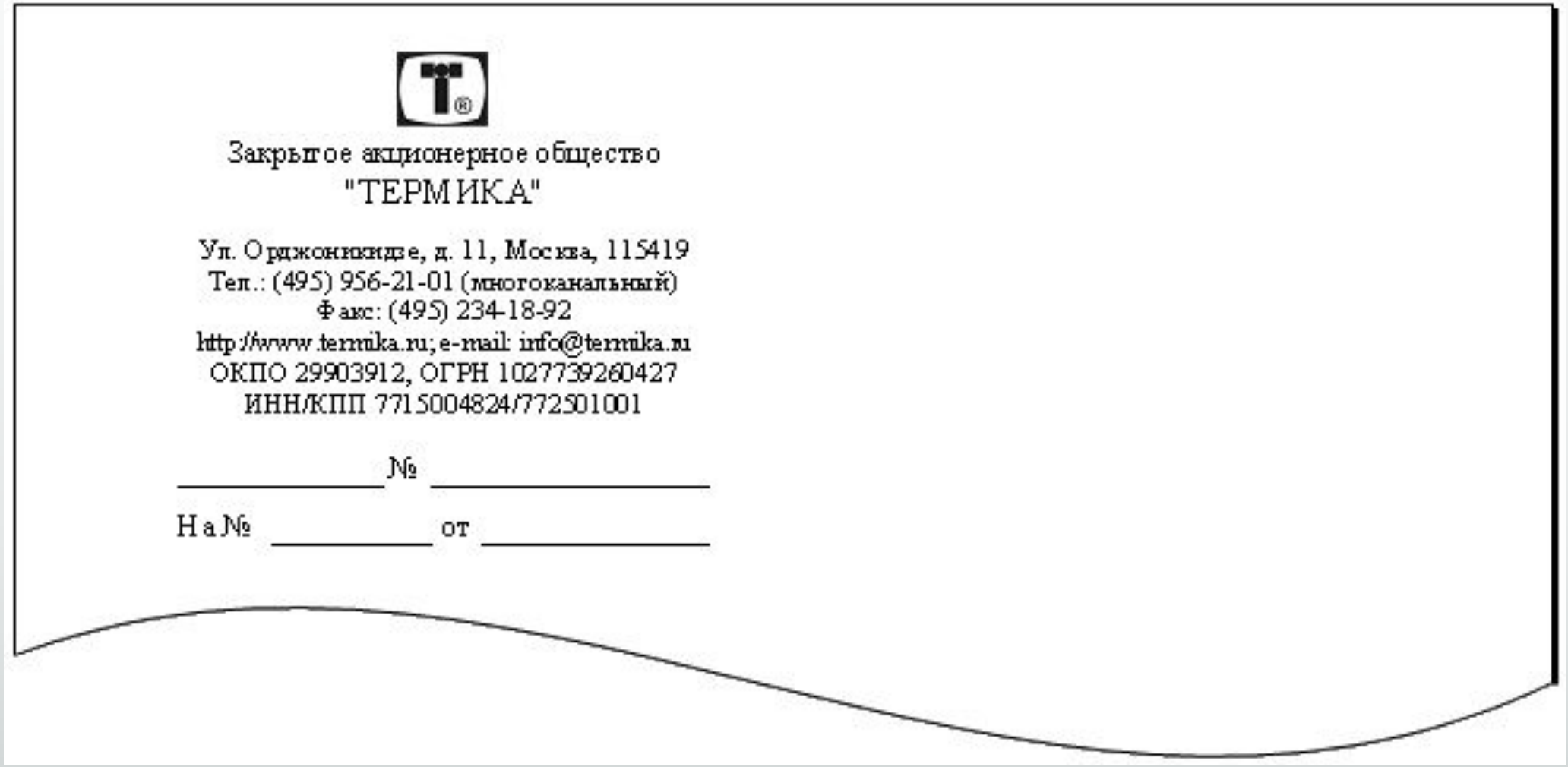
ПРЕЖДЕ, ЧЕМ ПРИСТУПИТЬ К РАБОТЕ, ПРОВЕРЬ, ПРАВИЛЬНО ЛИ ТЫ СИДИШЬ ЗА КОМПЬЮТЕРОМ!!!



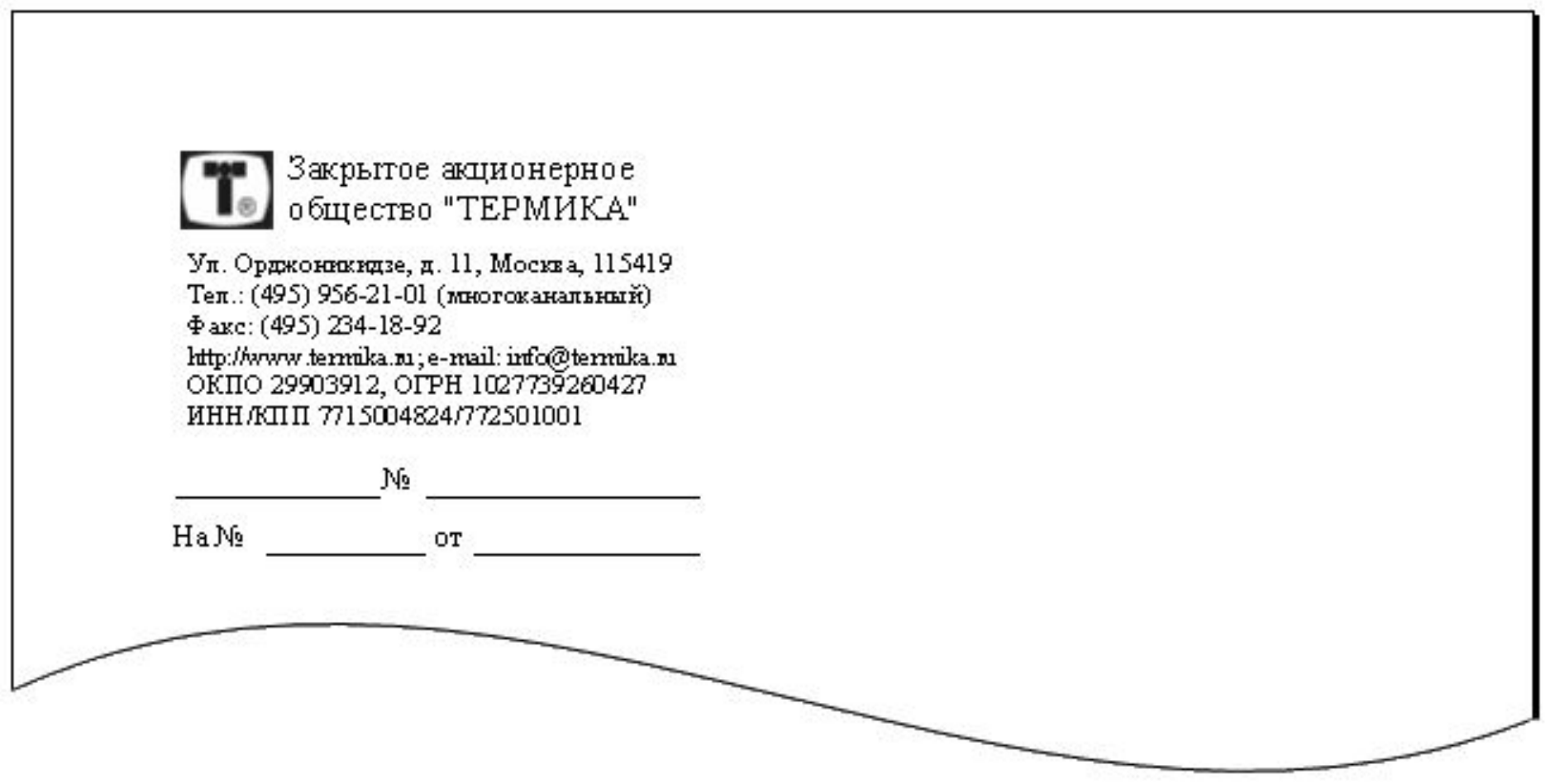
УГЛОВОЙ БЛАНК

- В зависимости от расположения реквизитов устанавливают два варианта бланков - угловой и продольный.
- При угловом расположении (угловые бланки) реквизиты "Наименование организации", "Вид документа" и другие необходимые реквизиты на бланке размещаются в верхнем левом углу.
- На угловом бланке реквизиты "Наименование организации", "Справочные данные об организации", "Наименование вида документа", "Место составления или издания документа", ограничительные отметки для реквизитов "Дата документа", "Регистрационный номер документа", "Ссылка на регистрационный номер и дату документа« в пределах границ зон расположения реквизитов размещают одним из способов:
- центрированным (начало и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов);
- флаговым (каждая строка реквизитов начинается от левой границы зоны расположения реквизитов).

УГЛОВОЙ БЛАНК
(центрированное расположение реквизитов)



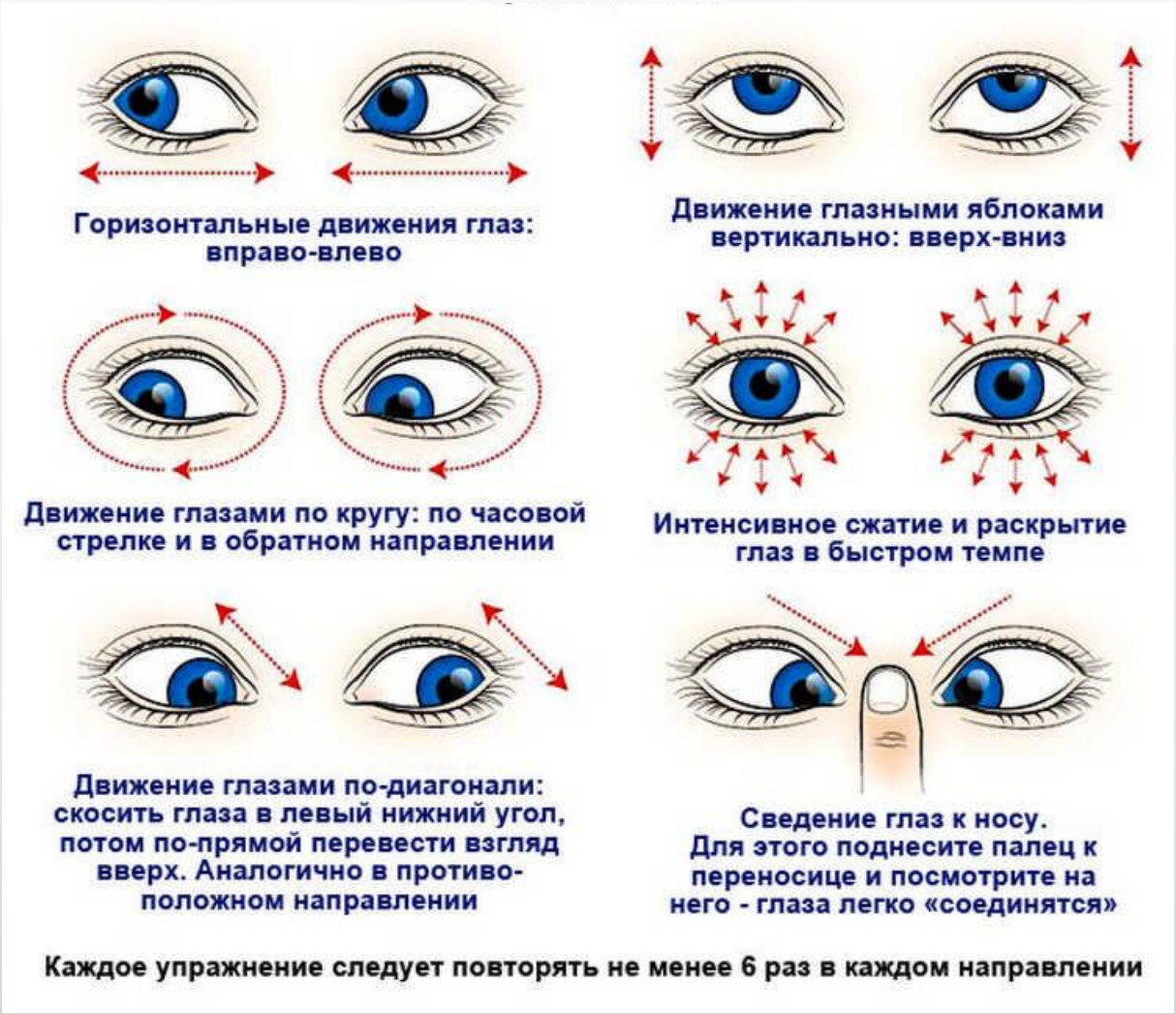
УГЛОВОЙ БЛАНК
(флаговое расположение реквизитов)

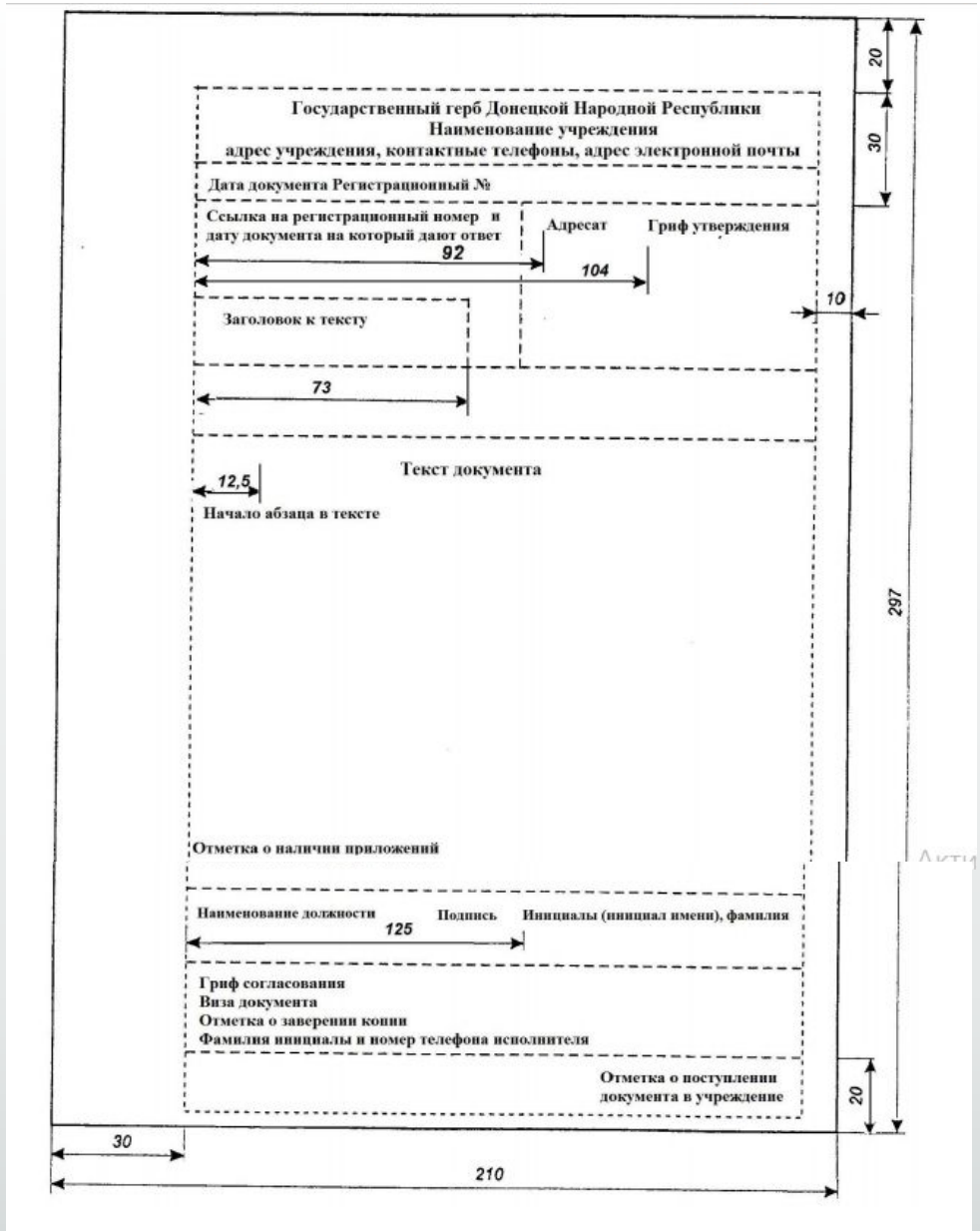


УГЛОВОЙ БЛАНК

Угловой бланк является наиболее удобным для обработки и экономичным с точки зрения использования площади листа. В этом случае правая сторона верхней части листа может быть использована для размещения реквизитов "Адресат" и "Гриф утверждения документа", резолюций, отметок о рассылке и др.

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





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.