



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.

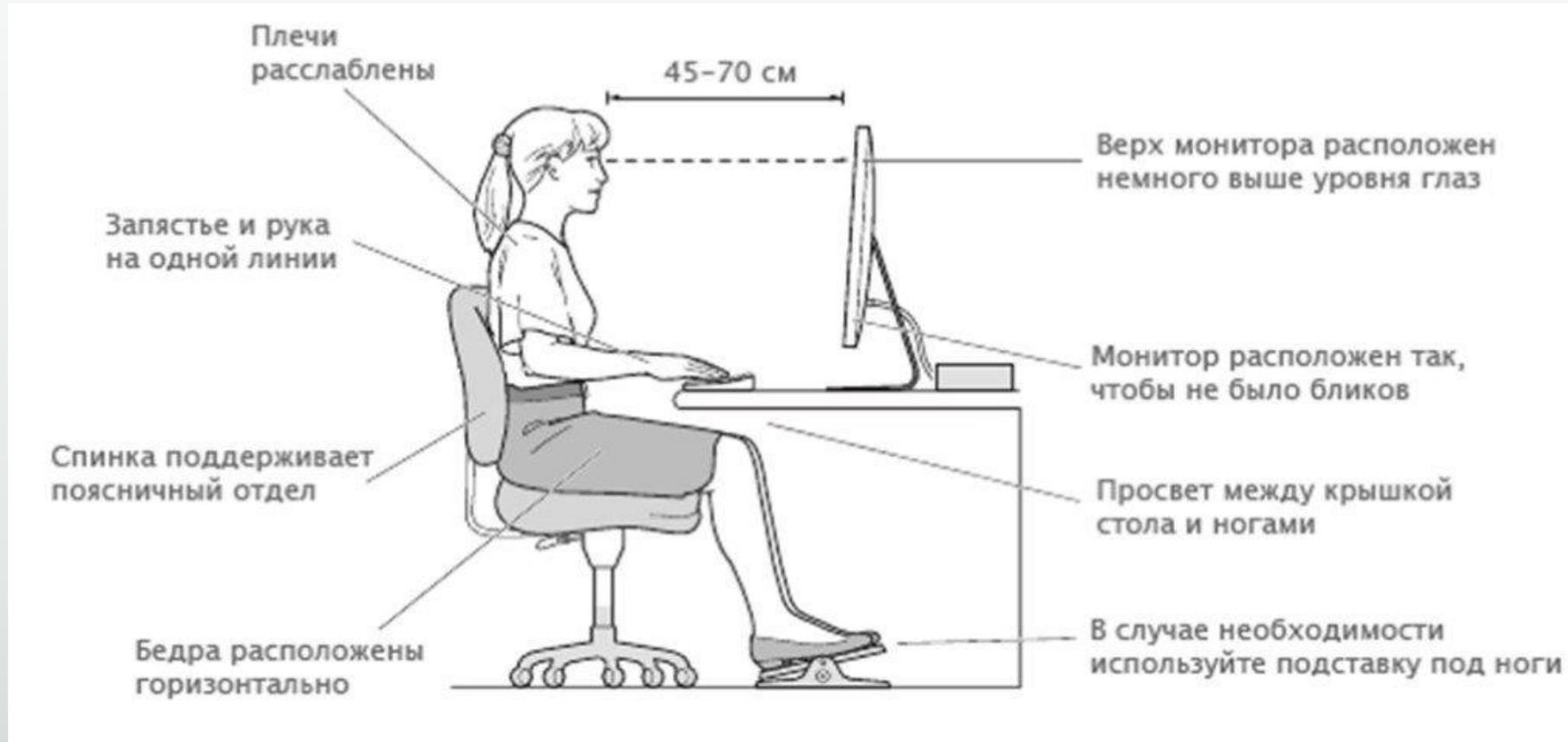
Тема: Оформление уголовного бланка документа

Цель: закрепить на практике знания об оформлении бланков.

Ход работы

1. Опишите целесообразность использования уголовного бланка.
2. Почему этот бланк называется уголовной?
3. Изготовьте уголовной 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)



Закрывое 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

ОКПО 29903912, ОГРН 1027739260427

ИНН/КПП 7715004824/772501001

_____ № _____
На № _____ от _____

УГЛОВОЙ БЛАНК (флаговое расположение реквизитов)



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

ОКПО 29903912, ОГРН 1027739280427

ИНН/КПП 7715004824/772501001

_____ № _____

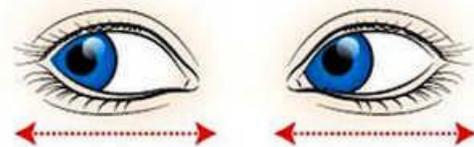
На № _____ от _____

УГЛОВОЙ БЛАНК

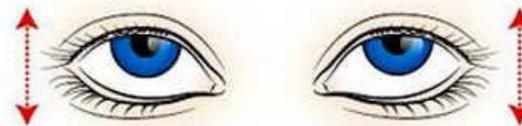
Угловой бланк является наиболее удобным для обработки и экономичным с точки зрения использования площади листа.

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.

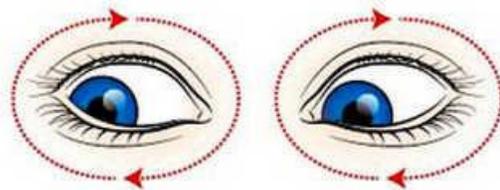
НЕ ЗАБЫВАЙ О ПЕРЕРЫВАХ В РАБОТЕ ЗА КОМПЬЮТЕРОМ! ДЕЛАЙ ЗАРЯДКУ ДЛЯ ГЛАЗ!!!



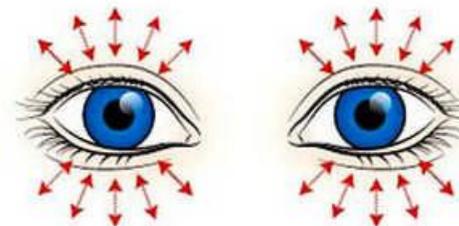
Горизонтальные движения глаз:
вправо-влево



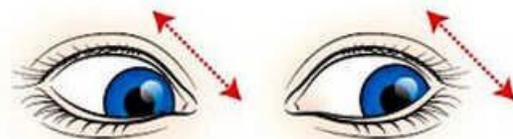
Движение глазными яблоками
вертикально: вверх-вниз



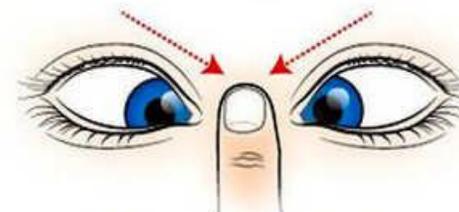
Движение глазами по кругу: по часовой
стрелке и в обратном направлении



Интенсивное сжатие и раскрытие
глаз в быстром темпе

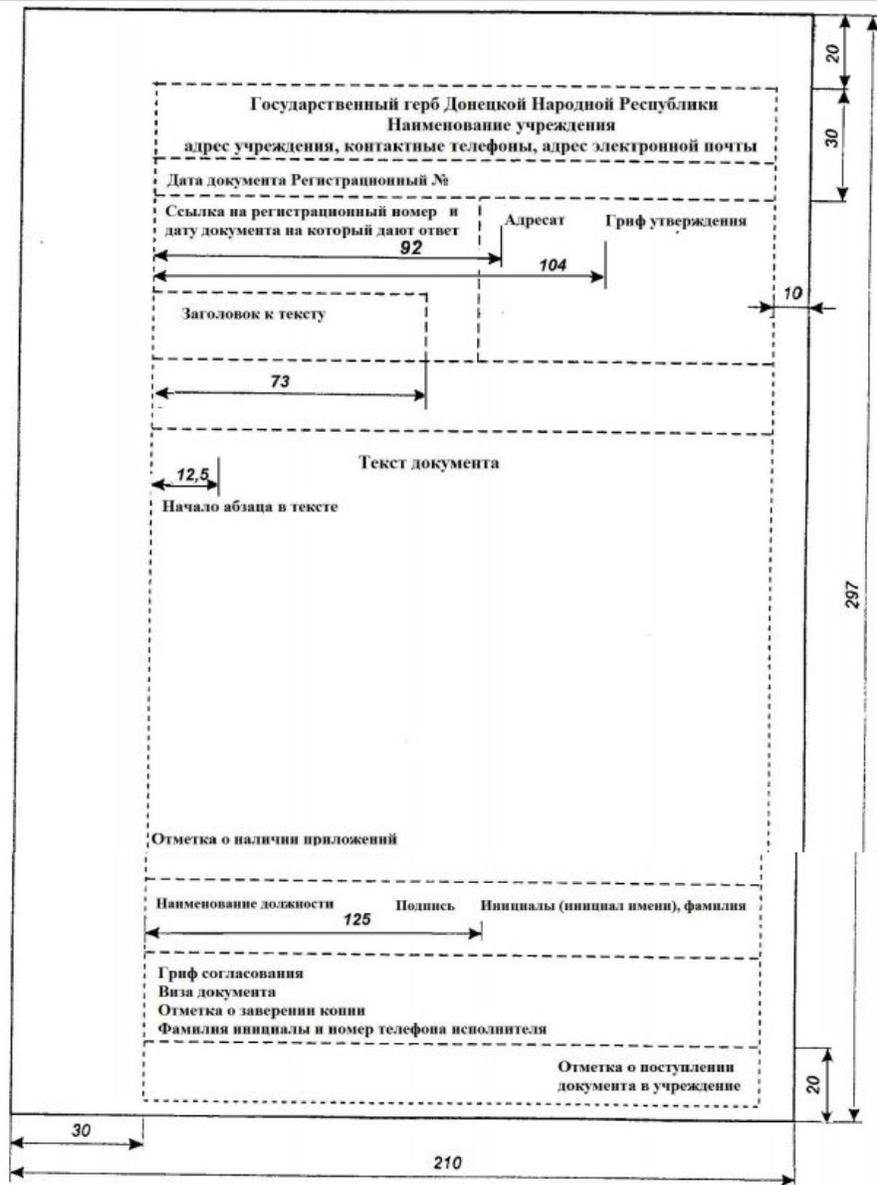


Движение глазами по-диагонали:
скосить глаза в левый нижний угол,
потом по-прямой перевести взгляд
вверх. Аналогично в противо-
положном направлении



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.