

Министерство общего и профессионального образования Ростовской области  
НОВОШАХТИНСКИЙ ФИЛИАЛ  
ГБПОУ РО «Шахтинский региональный колледж топлива и энергетики  
им. ак. Степанова П.И.»

РАССМОТРЕНО:  
на заседании ЦМК  
социально – экономических  
и правовых дисциплин  
Протокол № \_\_ от  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г.  
Председатель ЦМК  
Социально - экономических  
и правовых дисциплин  
\_\_\_\_\_ В.В.Локтионова

УТВЕРЖДАЮ:  
Зам. руководителя по УР  
\_\_\_\_\_ Н.И.Пищулина  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г.

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ по проведению практических занятий**

по МДК 01.01 Документационное обеспечение деятельности организации  
для обучающихся очно-заочной формы обучения  
по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Разработал  
преподаватель  
В.В. Локтионова \_\_\_\_\_

Рецензент  
И.Е. Киреева \_\_\_\_\_

Новошахтинск – 2017

## ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 1-2

**Тема:** Ознакомление с техническими устройствами ПК. Работа с пакетом автоматизации делопроизводства Microsoft Office.

**Цель:** Изучить технические устройства ПК. Работа с пакетом автоматизации делопроизводства Microsoft Office.

**Оснащение:** методические указания, основная и дополнительная литература

### Ход работы:

В начале урока преподаватель проводит краткий фронтальный опрос:

1. Что такое приложение, для чего они нужны?
2. Опишите системные процессы?

### Методические указания

Приложение (application) Windows - это совокупность исполняемых программ и вспомогательных файлов. Например, Microsoft Word представляет собой одно из популярных приложений Windows. Процессом называется исполняемый экземпляр приложения. Заметим, что в большинстве случаев пользователь может запускать несколько экземпляров (копий) одного и того же приложения одновременно. Каждый исполняемый экземпляр - это отдельный процесс со своей собственной областью памяти.

Если быть более точным, процессом (process) называется исполняемый экземпляр (running instance) приложения и комплект ресурсов, отводящийся данному исполняемому приложению.

Поток (thread) - это внутренняя составляющая процесса, которой операционная система выделяет процессорное время для выполнения кода. Именно потоки исполняют программный код, а не процессы. Каждый процесс должен иметь как минимум один поток. Основное назначение потоков - дать процессу возможность поддерживать несколько ветвей управления, то есть выполнять больше действий одновременно. В многопроцессорной конфигурации (компьютер с несколькими процессорами) Windows NT (но не Windows 9x) может распределять потоки по процессорам, реально обеспечивая параллельную обработку. В однопроцессорной конфигурации процессор должен выделять кванты времени (time slices) каждому исполняемому в данный момент потоку.

На нижеприведенном рисунке представлена в обобщенном виде архитектура Windows NT. Рассмотрим некоторые из изображенных пунктов.

### Режим ядра и пользовательский режим

Микропроцессор Pentium имеет четыре уровня привилегий (privilege levels), известных также как кольца (rings), которые управляют, например, доступом к памяти, возможностью использовать некоторые критичные команды процессора (такие как команды, связанные с защитой) и т.д. Каждый поток выполняется на одном из этих уровней привилегий. Кольцо 0 - наиболее привилегированный уровень, с полным доступом ко всей памяти и ко всем командам процессора. Кольцо 3 - наименее привилегированный уровень.

Для обеспечения совместимости с системами на базе процессоров, отличных от тех, что выпускает компания Intel, Windows поддерживает только

два уровня привилегий - кольца 0 и 3. Если поток работает в кольце 0, говорят, что он выполняется в режиме ядра (kernel mode). Если поток выполняется в кольце 3, говорят, что он работает в пользовательском режиме (user mode). Низкоуровневый код операционной системы действует в режиме ядра, тогда как пользовательские приложения выполняются в основном в пользовательском режиме.

Прикладной поток может переключаться из пользовательского режима в режим ядра при вызове некоторых API-функций, которые требуют более высокого уровня привилегий, например, связанных с доступом к файлам или с выполнением функций, ориентированных на графические операции. В действительности некоторые пользовательские потоки могут работать в режиме ядра даже больше времени, чем в пользовательском режиме.

Но как только завершается выполнение той части кода, которая относится к режиму ядра, пользовательский поток автоматически переключается обратно в пользовательский режим. Такой подход лишает возможности писать код, предназначенный для работы в режиме ядра, программист может только вызывать выполняющиеся в режиме ядра системные функции (system functions). При работе с Windows NT можно определить, когда поток выполняется в пользовательском режиме, а когда - в режиме ядра. Для этого используется утилита Performance Monitor (Системный монитор) из пункта Administrative Tools (Администрирование) меню Start. (Пуск).

Интересно, что драйверы устройств работают в режиме ядра. Это обстоятельство имеет два следствия. Во-первых, в отличие от неправильно выполняющегося приложения, неправильно работающий драйвер устройства может нарушить работу всей системы, так как он имеет доступ и ко всему системному коду и ко всей памяти. Во-вторых, прикладной программист может получить доступ к защищенным ресурсам, написав драйвер псевдоустройства (fake device), хотя это и нелегкая задача.

### **Сервисы**

Термин сервис (service) имеет в среде Windows множество значений. Ниже представлены некоторые из них, имеющие отношение к рассматриваемой теме:

Сервис API - функция или подпрограмма API, которая реализует некоторое действие (сервис) операционной системы, такое как создание файла или работа с графикой (рисование линий или окружностей). Например, функция API *CreateProcess* используется в Windows для создания нового процесса;

системный сервис - недокументированная (undocumented) функция, которая может вызываться из пользовательского режима. Эти функции часто используются функциями Win32 API для предоставления низкоуровневых сервисов. Например, функция API *CreateProcess* для реального создания процесса вызывает системный сервис *NTCreateProcess*;

внутренний (internal) сервис - функция или подпрограмма, которая может вызываться только из кода, выполняемого в режиме ядра. Эти функции относятся к низкоуровневой части кода Windows: к исполнительной системе Windows NT, к ядру или к слою абстрагирования от аппаратуры (HAL).

### **Системные процессы**

Системные процессы (system processes) - это особые процессы, обслуживающие операционную систему. В ОС Windows постоянно задействованы следующие системные процессы (все они, кроме процесса system, выполняются в пользовательском режиме):

процесс *idle*, который состоит из одного потока, управляющего временем простоя процессора;

процесс *system* - специальный процесс, выполняющийся только в режиме ядра. Его потоки называются системными потоками (system threads);

процесс *Session Manager* (диспетчер сеансов) - SMSS.EXE;

подсистема *Win32* - CSRSS.EXE;

процесс регистрации в системе — *WinLogon* (WINLOGON.EXE).

Можно убедиться в том, что эти системные процессы действительно выполняются в системе, посмотрев на вкладку Processes (Процессы) программы Task Manager (Диспетчер задач).

Рассмотрим некоторые из этих системных процессов.

### **Процесс Session Manager**

Процесс Session Manager (SMSS.EXE) - один из первых процессов, создаваемых операционной системой в процессе загрузки. Он выполняет важные функции инициализации, такие как создание переменных окружения системы; задание имен устройств MS DOS, например, LPT1 и COM1; загрузка той части подсистемы Win32, которая относится к режиму ядра; запуск процесса регистрации в системе WinLogon.

### **Процесс WinLogon**

Этот системный процесс управляет входом пользователей в систему и выходом из нее. Вызывается специальной комбинацией клавиш Windows Ctrl+Alt+Delete. WinLogon отвечает за загрузку оболочки Windows (обычно это Windows Explorer).

### **Процесс system**

Процесс system состоит из системных потоков (system threads), являющихся потоками режима ядра. Windows и многие драйверы устройств создают потоки процесса system для различных целей. Например, диспетчер памяти формирует системные потоки для решения задач управления виртуальной памятью, диспетчер кэша использует системные потоки для управления кэш-памятью, а драйвер гибкого диска - для контроля над гибкими дисками.

### **Подсистема Win32**

Подсистема Win32 - основной предмет нашего рассмотрения. Она является разновидностью подсистемы среды (environment subsystem). Другие подсистемы среды Windows (не показаны на рисунке) включают POSIX и OS/2. POSIX является сокращением термина «переносимая операционная система на базе UNIX» (portableoperatingsystembasedonUNIX) и реализует ограниченную поддержку операционной системы UNIX.

Назначение подсистемы среды - служить интерфейсом между пользовательскими приложениями и соответствующей частью исполнительной системы Windows. Каждая подсистема имеет свои функциональные возможности на базе единой исполнительной системы Windows. Любой

выполняемый файл неразрывно связан с одной из этих подсистем. Подсистема Win32 содержит Win32 API в виде набора DLL, таких, как KERNEL32.DLL, GDI32.DLL и USER32.DLL.

В Windows NT Microsoft перенесла часть подсистемы Win32 из пользовательского режима в режим ядра. В частности, драйвер устройства режима ядра WIN32K.SYS, который управляет отображением окон, выводом на экран, вводом данных с клавиатуры или при помощи мыши и передачей сообщений. Он включает также библиотеку интерфейсов графических устройств (Graphical Device Interface library – GDI.DLL), используемую для создания графических объектов и текста.

### **Вызов Win32 API-функций**

Когда приложение вызывает API-функцию из подсистемы Win32, может произойти одно из нескольких событий:

если DLL подсистемы (например, USER32.DLL), экспортирующая данную API-функцию, содержит весь код, необходимый для выполнения функции то функция выполняется и возвращает результат;

API-функции, вызываемой приложением, может потребоваться вызвать для выполнения вспомогательных действий дополнительный модуль, принадлежащий подсистеме Win32 (но не той DLL, которая экспортирует данную функцию);

API-функции, вызываемой приложением, могут понадобиться услуги недокументированного системного сервиса. Например, чтобы создать новый процесс, API-функция CreateProcess вызывает недокументированный системный сервис NtCreateProcess для реального создания данного процесса. Это делается с помощью функций библиотеки NTDLL.DLL, которая помогает осуществлять переход из пользовательского режима в режим ядра.

### **Исполнительная система Windows**

Сервисы исполнительной системы Windows составляют низкоуровневую часть Windows NT режима ядра, включенную в файл NTOSKRNL.EXE.

Сервисы исполнительной системы делят на две группы: исполнительную систему (executive), относящуюся к верхнему уровню, и ядро (kernel). Ядро - это самый нижний уровень операционной системы, реализующий наиболее фундаментальные сервисы, такие как:

- планирование потоков;
- обработку исключений;
- обработку прерываний;
- синхронизацию процессоров в многопроцессорной системе;
- создание объектов ядра.

Ниже приведены некоторые наиболее важные составляющие исполнительной системы:

диспетчер процессов и потоков создает и завершает процессы, и потоки, используя сервисы низкоуровневого ядра;

диспетчер виртуальной памяти реализует механизм виртуальной памяти;

диспетчер ввода/вывода реализует аппаратно-независимый ввод/вывод и взаимодействует с драйверами устройств;

диспетчер КЭШа управляет кэшированием диска;

диспетчер объектов создает объекты исполнительной системы Windows и управляет ими. Windows использует объекты для представления разнообразных ресурсов, таких как процессы и потоки;

библиотеки времени выполнения содержат такие функции, как обработки строк и арифметические функции.

### **Уровень абстрагирования от аппаратуры (HAL)**

Уровень абстрагирования от аппаратуры (HAL) - это библиотека режима ядра (HAL.DLL), которая реализует низкоуровневый интерфейс с аппаратурой. Компоненты Windows и драйверы устройств от других компаний взаимодействуют с аппаратурой посредством HAL. Существует много версий HAL для различных аппаратных платформ. Подходящий уровень выбирается в процессе установки Windows.

### **Задание 1.**

Изучить теоретический материал и ответить на контрольные вопросы

Контрольные вопросы

1. Что такое приложение?
2. Режим ядра
3. Опишите системные процессы
4. Подсистема win32

Рекомендуемая литература:

1. Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для СПО / О. С. Грозова. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 126 с.
2. Тюрин М.В. Вычислительная техника и информационные технологии: учебное пособие для СПО / М.В. Тюрин. — Ростов н/Д.: Издательство Феникс, 2017. — 462 с.

Преподаватель

В.В. Локтионова

## **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 3-4**

**Тема:** Освоение техники письма. Клавиатура ПК. Оформление машинописной страницы.

**Цель:** Изучение техники письма. Клавиатура ПК. Оформление машинописной страницы.

**Оснащение:** методические указания, компьютер, основная и дополнительная литература

### **Ход работы:**

В начале урока преподаватель проводит краткий фронтальный опрос:

1. Какие операции можно выполнять с выделенными фрагментами?
2. Назовите известные вам способы выделения фрагментов?
3. Как найти некоторый фрагмент текста в документе?

### **Методические указания**

Работа с фрагментами документа.

Для удаления, копирования или перемещения, а также для форматирования фрагментов текста соответствующий фрагмент должен быть сначала выделен. Проще всего выделение производится протягиванием мыши или любой командой перемещения курсора при нажатой клавише Shift. При выделении во многих случаях удобно использовать полосу выделения, которая находится с левой стороны документа (когда указатель мыши находится на ней, он направлен в правый верхний угол экрана).

Чтобы выделить...	Выполните следующие операции:
слово	Дважды щёлкните на слове
строку	Щелкните на полосе выделения рядом с этой строкой
несколько строк	Перетащите указатель мыши или по этим строкам, или по полосе выделения. Можно также щелкнуть в начальной точке выделения, нажать клавишу Shift, щелкнуть в конечной точке выделения, а затем отпустить Shift
абзац	Дважды щелкните на полосе выделения рядом с этим абзацем или трижды щелкните на абзаце
документ	выполните операцию Ctrl+"щелчок мышью" на полосе выделения, нажмите Ctrl+A или выберите команду Правка > Выделить все

Выделенный фрагмент удаляют нажатием клавиши Delete или просто путем набора замещающего текста. Перемещение фрагмента можно осуществить методом перетаскивания или используя буфер обмена. Копирование фрагмента можно осуществить методом перетаскивания при одновременно нажатой клавише Ctrl (при этом около стрелки появляется знак "+") или используя буфер обмена.

Работа с буфером обмена.

Существует несколько способов работы с буфером обмена:

1. Использование соответствующих кнопок на панели инструментов - "Вырезать", "Копировать", "Вставить".
2. Использование соответствующих команд меню Правка > Вырезать, Правка > Копировать, Правка > Вставить.
3. Использование контекстного меню.

#### 4. Использование соответствующих комбинаций клавиш.

##### Поиск и замена текста.

1. текстовый процессор может автоматически просмотреть ваш документ в поисках вхождений указанного текста:

2. выберите команду Правка -> Найти или нажмите Ctrl+ F. Появится диалоговое окно Найти и заменить в режиме поиска;

3. в текстовом поле Найти введите текст, который собираетесь искать. Введенный вами текст называется шаблоном поиска;

4. щелкните на кнопке Найти далее. Word просмотрит документ на соответствие шаблону поиска. Если соответствующий текст будет найден, он будет выделен, а поиск приостановлен, причем диалоговое окно Найти и заменить будет открыто;

5. щелкните на кнопке Найти далее для продолжения поиска следующего вхождения шаблона. Или, нажав клавишу Esc, закройте диалоговое окно и вернитесь в окно документа. Найденный текст останется выделенным;

6. если при просмотрен весь документ или искомый текст не найден, появится сообщение, информирующее вас об этом.

##### 7. Замена текста.

8. Команда Заменить позволяет вам найти вхождения шаблона в тексте и заменить их новым текстом. Для замены текста выберите Правка -> Заменить или нажмите Ctrl+N. Появится диалоговое окно Найти и заменить в режиме Заменить. Затем выполните следующее:

9. в текстовом поле Найти введите текст, который вы хотите заменить;

10. в текстовом поле Заменить на введите текст, на который вы хотите заменить искомый текст;

11. щелкните на кнопке Больше (если необходимо) и настройте параметры поиска так, как описывалось в предыдущем разделе;

12. щелкните на кнопке Найти далее для поиска и выделения первого вхождения искомого текста.

13. щелкните на кнопке Заменить, чтобы заменить выделенный текст, а затем перейти к следующему его вхождению;

14. щелкните на кнопке Найти далее, чтобы оставить выделенный текст без изменений и найти следующее вхождение искомого текста;

15. щелкните на кнопке Заменить все, чтобы заменить все вхождения искомого текста во всем документе.

##### Табуляция.

Линейку можно использовать для задания позиций табуляции. Позиции табуляции применяют, когда текст необходимо оформить в несколько колонок. По умолчанию позиции табуляции располагаются через каждые полдюйма и отмечаются на линейке короткими вертикальными засечками.

Символ, обозначающий позицию табуляции, располагается на линейке слева. Он имеет вид "уголка". Щелкнув на нем, можно изменить вид символа табуляции, и, соответственно, метод отображения текста (с выравниванием относительно этой позиции табуляции по левому, правому краю, по центру или по символу).



Выбранный символ табуляции устанавливают щелчком на линейке. В дальнейшем его положение можно изменять перетаскиванием. Для удаления символа табуляции его перетаскивают за пределы линейки. После установки позиции табуляции вручную все позиции табуляции, заданные по умолчанию и расположенные до нее, удаляются.

Все изменения, связанные с табуляциями, можно вносить также в диалоговом окне "Табуляция", вызываемом командой **Формат > Табуляция**.

### **Задание 1.** Создайте документ по образцу

1. Для набора первого абзаца в списке для выбора шрифтов на панели **Форматирование** выберите шрифт **Arial Cug**, размер - 12, нажмите кнопку для включения жирного начертания и курсива, установите выравнивание абзаца по левому краю. Фиксатор левого отступа на линейке отбуксируйте на позицию 10. Наберите текст всего абзаца и только после этого нажмите **Enter**.

2. Для набора второго абзаца измените отступы на координатной линейке, отбуксировав фиксатор левого отступа на позицию 0, а фиксатор правого отступа - на позицию 7.5. Окончив набирать абзац, нажмите **Enter**.

3. Для набора текста письма установите следующие параметры текста: **Times New Roman**, размер 12, начертание обычное, для строки заголовка выравнивание по центру, для остальных строк выравнивание по ширине листа. Фиксатор правого отступа на координатной линейке вернуть на позицию 16.5. Отступ между абзацами 12 пт. При наборе текста **Enter** нажимать только при переходе к следующему абзацу. В тексте 3 абзаца. Для набора подписи в строке необходимо установить символ табуляции на позицию 11, затем набрать первую часть текста, нажать клавишу **Tab** и набрать вторую часть текста.

4. Сохранить набранный текст в файле с именем **NNN\_Ltd**, нажав для этого кнопку **Сохранить** на панели **Стандартная**; Закройте документ, выполнив команду **Файл > Закрывать**.

**Задание 2.** Дополните письмо следующим текстом, разместив его в конце письма перед подписью:

Перечень филиалов, в которых производится выплата дивидендов:

Название акций	Малиновый Вишневый Клюквенный	
	номинал(тыс. руб.)	дивиденд(тыс. руб.)
NNN_Диржайль	1	23.5
NNN_Тяни-Толкай	10	354.26
NNN_Дабьонит	100	1567.77

Для выполнения этого задания необходимо:

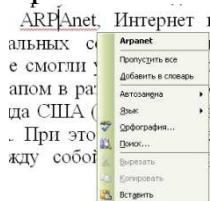
1. Набрать первую фразу и перейти к следующему абзацу (**Enter**);
2. Установить левосторонний табулятор на позицию 3 и набрать следующие 3 абзаца (каждый абзац - одно слово);
3. Расставить табуляторы следующим образом: левосторонний - 1.5, центрированный - 7.5, десятичный - 11. Набрать остальной текст;
4. Сохранить измененный документ.

### **Задание 3.** Наберите следующий текст:

XX век. 1994-й год был годом, когда многие люди впервые услышали о сети Интернет. Этому предшествовало несколько этапов. 2 января 1969 года Управление перспективных исследований (ARPA), являющееся одним из

подразделений Министерства обороны США, начало работу над проектом связи компьютеров оборонных организаций. В результате исследований была создана сеть ARPAnet. Но в отличие от ARPAnet, Интернет вырос из множества небольших, независимых локальных сетей, принадлежащих компаниям и другим организациям, которые смогли увидеть преимущества объединения друг с другом. Следующим этапом в развитии Интернет было создание сети Национального научного фонда США (NSF). Сеть, названная NSFnet, объединила научные центры США. При этом основой сети стали пять суперкомпьютеров, соединенных между собой высокоскоростными линиями связи.

1. Обратите внимание, что некоторые слова в тексте подчеркнуты красной волнистой линией или зеленой волнистой линией. Значит Ваш Word настроен на автоматическую проверку орфографии и грамматики. Красная линия - орфографическая ошибка. Щелкаем правой кнопкой по подчеркнутому слову. Встроенный словарь предлагает слова для замены, вы выбираете слово из списка, если же слово набрано верно, и в этом уверены, можете его Добавить в словарь. Если сомневаетесь нажмите Пропустить все.



Системы проверки правописания, используемые в большинстве современных текстовых редакторов, позволяют выявлять значительную часть допущенных пользователем опечаток и орфографических ошибок. Принцип действия типичной системы проверки правописания следующий: во встроенном словаре системы содержится большой набор слов анализируемого языка в различных грамматических формах (время, число и т.д.), система пытается найти проверяемое слово в этом словаре. Если слово найдено, то оно считается правильно написанным. Если слово не найдено в словаре, но есть похожие слова, то выдается сообщение об ошибке и предлагаются возможные варианты замены. Если ничего похожего не найдено, то система предлагает исправить слово или занести его в словарь. Конечно, принцип автоматизированной проверки орфографии здесь изложен весьма в упрощенной форме, но суть его именно такова. При проверке правописания слова с ошибками были подчеркнуты красной линией:

Метод проверки орфографии по словарю не позволяет выявить случаи, когда ошибка допущена таким образом, что получившееся слово есть в словаре. Часто такие ошибки легко заметны человеку, но совершенно скрыты от программы.

Вот примеры таких фраз: Иван Петрович шлет Вам по клон. (Имелось в виду, конечно, поклон). Я не нашел нежный файл. (Понятно, что надо было нужный)

Существуют более интеллектуальные системы проверки правописания, позволяющие выявлять ошибки в согласовании форм слов и расстановке знаков препинания (то есть в грамматике и пунктуации). В них хранится набор

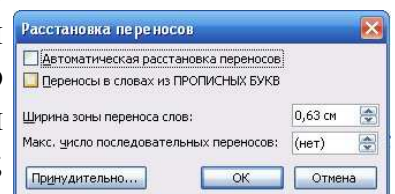
соответствующих правил, записанных в формальном виде. Такая система смогла бы обратить внимание пользователя на подозрительное место в фразе про Ивана Петровича, предположив, что слово «клон» употреблено не в том падеже (вместо «клону») или пропущено связующее слово между ним и предлогом «по» (например, шлет Вам по почте клон). В любом случае, пользователь обратит внимание на эту фразу и исправит ее. В случае с нежным файлом бессильны даже системы с функцией проверки грамматики, так как анализ смысла текста им не под силу.

Подведем итог. Системы проверки правописания обнаруживают значительное количество ошибок и опечаток. Чем больше словарь системы, чем больше правил и алгоритмов проверки в ней заложено, тем больше процент обнаруживаемых ей ошибок. Но ни одна система проверки орфографии не может гарантировать полного отсутствия ошибок и опечаток в документе.

2. Сохраните файл под своей фамилией  
Мои документы \ Папка (с номером вашей группы)  
Пример: Мои документы \ 43 \ Иванов

3. Отредактируйте созданный вами документ:

- √ «Интернет» замените на «Internet»;
- √ «ARPA» замените на «Advanced Research Projects Agency»;
- √ Слово «пять» замените на «5»;
- √ Включите опцию Непечатаемые знаки и определите, правильно ли был произведен вами набор текста?
- √ Разбейте текст на три абзаца: 1-й абзац – заголовок, 2-й абзац заканчивается словами: «...друг с другом.»;
- √ Выделите заголовок «XX век» и замените шрифт на полужирный;
- √ Выделите в тексте слова на английском языке и замените шрифт на полужирный. Возможно выполнить это задание последовательно выделяя каждое слова и видоизменять его начертание. Есть более эффективный способ: удерживая нажатой клавишу Ctrl, щелкаем каждое необходимо слово двойным щелчком левой кнопки мыши и присваиваем необходимое начертание;
- √ Расположите текст по ширине страницы, используя панель




Выравнивание;  
Внимание: При выравнивании по ширине могут возникать слишком большие интервалы между словами. Чтобы этого избежать, необходимо установить переносы в словах. Если же в начале работы с документом задать функцию автопереноса, то этот автоматизируется.

√ В нашем примере переносы отсутствуют. Сервис – Язык - Расстановка переносов – Снимите все флажки.

√ Ниже, через 1 пустую строку, укажите свою фамилию и имя.

4. Сохраните отредактированный вами документ:

Если вы его хотите сохранить под заранее созданным именем, то достаточно нажать кнопку Сохранить  или выполнить команду Файл – Сохранить. Если же вы хотите сохранить изменения в документе как новый файл, то необходимо это сделать, задав новое имя документу (см. п.3).

## КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

1. Как выйти из текстового процессора?
2. Включение и выключение панелей инструментов?
3. Какие вы знаете режимы просмотра документа?
4. Какие работы над документом выполняются в режиме Структура?
5. Виды табулстопов и их использование?
6. Какие вы знаете способы сохранения документа?

Рекомендуемая литература:

1. Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для СПО / О. С. Грозова. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 126 с.
2. Тюрин М.В. Вычислительная техника и информационные технологии: учебное пособие для СПО / М.В. Тюрин. — Ростов н/Д.: Издательство Феникс, 2017. — 462 с.

Преподаватель

В.В. Локтионова

## ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 5-7

**Тема:** Оформление текстов с заголовком и текстов с заголовком и подзаголовком. Оформление примечаний, приложений, оснований. Оформление текста с сносками.

**Цель:** Изучение требований к оформлению текстов с заголовком и текстов с заголовком и подзаголовком. Оформление примечаний, приложений, оснований. Оформление текста с сносками.

Оснащение: методические указания, компьютер, основная и дополнительная литература.

### Ход работы:

В начале урока преподаватель проводит краткий фронтальный опрос:

1. Какие операции можно выполнять с выделенными фрагментами?
2. Назовите известные вам способы выделения фрагментов?

### Методические указания

Работа с фрагментами документа.

Для удаления, копирования или перемещения, а также для форматирования фрагментов текста соответствующий фрагмент должен быть сначала выделен. Проще всего выделение производится протягиванием мыши или любой командой перемещения курсора при нажатой клавиши Shift. При выделении во многих случаях удобно использовать полосу выделения, которая находится с левой стороны документа (когда указатель мыши находится на ней, он направлен в правый верхний угол экрана).

Чтобы выделить...	Выполните следующие операции:
слово	Дважды щёлкните на слове
строку	Щёлкните на полосе выделения рядом с этой строкой
несколько строк	Перетащите указатель мыши или по этим строкам, или по полосе выделения. Можно также щёлкнуть в начальной точке выделения, нажать клавишу Shift, щёлкнуть в конечной точке выделения, а затем отпустить Shift
абзац	Дважды щёлкните на полосе выделения рядом с этим абзацем или трижды щёлкните на абзаце
документ	выполните операцию Ctrl+"щелчок мышью" на полосе выделения, нажмите Ctrl+A или выберите команду Правка > Выделить все

Выделенный фрагмент удаляют нажатием клавиши Delete или просто путем набора замещающего текста. Перемещение фрагмента можно осуществить методом перетаскивания или используя буфер обмена. Копирование фрагмента можно осуществить методом перетаскивания при одновременно нажатой клавиши Ctrl (при этом около стрелки появляется знак "+") или используя буфер обмена.

Работа с буфером обмена.

Существует несколько способов работы с буфером обмена:

1. Использование соответствующих кнопок на панели инструментов - "Вырезать", "Копировать", "Вставить".
2. Использование соответствующих команд меню Правка > Вырезать, Правка > Копировать, Правка > Вставить.
3. Использование контекстного меню.

#### 4. Использование соответствующих комбинаций клавиш.

##### Поиск и замена текста.

1. текстовый процессор может автоматически просмотреть ваш документ в поисках вхождений указанного текста:

2. выберите команду Правка -> Найти или нажмите Ctrl+ F. Появится диалоговое окно Найти и заменить в режиме поиска;

3. в текстовом поле Найти введите текст, который собираетесь искать. Введенный вами текст называется шаблоном поиска;

4. щелкните на кнопке Найти далее. Word просмотрит документ на соответствие шаблону поиска. Если соответствующий текст будет найден, он будет выделен, а поиск приостановлен, причем диалоговое окно Найти и заменить будет открыто;

5. щелкните на кнопке Найти далее для продолжения поиска следующего вхождения шаблона. Или, нажав клавишу Esc, закройте диалоговое окно и вернитесь в окно документа. Найденный текст останется выделенным;

6. если при просмотрен весь документ или искомый текст не найден, появится сообщение, информирующее вас об этом.

##### 7. Замена текста.

8. Команда Заменить позволяет вам найти вхождения шаблона в тексте и заменить их новым текстом. Для замены текста выберите Правка -> Заменить или нажмите Ctrl+N. Появится диалоговое окно Найти и заменить в режиме Заменить. Затем выполните следующее:

9. в текстовом поле Найти введите текст, который вы хотите заменить;

10. в текстовом поле Заменить на введите текст, на который вы хотите заменить искомый текст;

11. щелкните на кнопке Больше (если необходимо) и настройте параметры поиска так, как описывалось в предыдущем разделе;

12. щелкните на кнопке Найти далее для поиска и выделения первого вхождения искомого текста.

13. щелкните на кнопке Заменить, чтобы заменить выделенный текст, а затем перейти к следующему его вхождению;

14. щелкните на кнопке Найти далее, чтобы оставить выделенный текст без изменений и найти следующее вхождение искомого текста;

15. щелкните на кнопке Заменить все, чтобы заменить все вхождения искомого текста во всем документе.

##### Табуляция.

Линейку можно использовать для задания позиций табуляции. Позиции табуляции применяют, когда текст необходимо оформить в несколько колонок. По умолчанию позиции табуляции располагаются через каждые полдюйма и отмечаются на линейке короткими вертикальными засечками.

Символ, обозначающий позицию табуляции, располагается на линейке слева. Он имеет вид "уголка". Щелкнув на нем, можно изменить вид символа табуляции, и, соответственно, метод отображения текста (с выравниванием относительно этой позиции табуляции по левому, правому краю, по центру или по символу).

Выбранный символ табуляции устанавливают щелчком на линейке. В дальнейшем его положение можно изменять перетаскиванием. Для удаления символа табуляции его перетаскивают за пределы линейки. После установки позиции табуляции вручную все позиции табуляции, заданные по умолчанию и расположенные до нее, удаляются.

Все изменения, связанные с табуляциями, можно вносить также в диалоговом окне "Табуляция", вызываемом командой **Формат > Табуляция**.

### **Задание 1.**

**Включает:** Создание документа. Набор текста. Поиск текста. Вставку и удаление текста. Выделение и форматирование текста. Сохранение документа.

1. Создать документ: меню **ФАЙЛ->СОЗДАТЬ** или соответствующая кнопка на *Панели инструментов*.

2. Набрать текст «Определение цели в поиске работы», представленный ниже, без форматирования символов и абзацев, применяя следующие правила:

- клавиша *ENTER* нажимать только в конце абзаца;
- пробелы использовать только для разделения слов;
- перед знаком препинания пробел не ставить;
- после знака препинания обязательно ставить пробел.

3. Используя меню **ПРАВКА->ЗАМЕНИТЬ**, заменить:

- слово «везение» на слово «удачу»,
- «ошибки в выборе» в третьем абзаце на «неудачный выбор»,
- слова в четвертом абзаце «с нелепым, но привычным порядком» на «с нелюбимым делом».

4. В последнем абзаце удалить слова «все равно как-то эта ситуация разрешится» (поставить курсор перед этими словами, выделить удаляемый текст и нажать на клавиатуре клавишу *DELETE*).

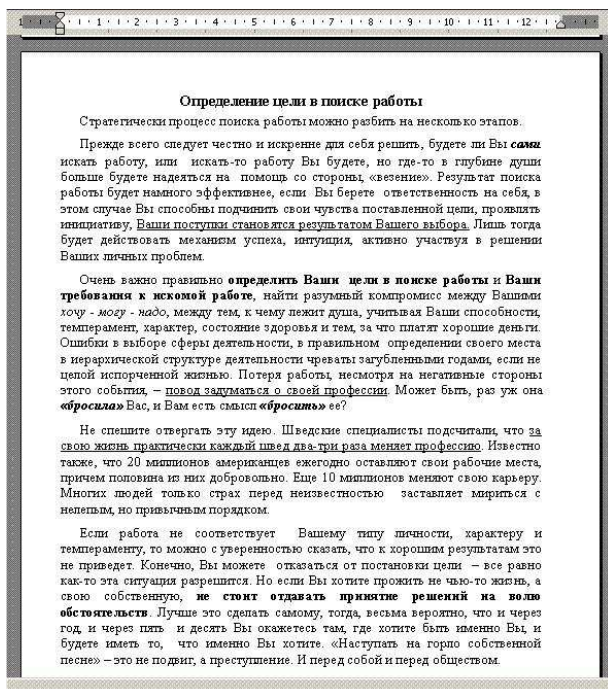
5. Перед последним предложением четвертого абзаца вставить новое предложение «Инерция и иждивенческие настроения мешают нашим соотечественникам воспринимать это как естественный порядок вещей, возможность лучше узнать свои способности.». В режиме вставки (надпись «*ЗАМ*» в статусной строке должна быть неактивна) поставить курсор в нужное место текста и набрать предложенный текст.

6. Сохранить документ под именем *Задание\_1* в отведенной папке (**ФАЙЛ->СОХРАНИТЬ** или соответствующие кнопки на *Стандартной панели*, в открывшемся окне в поле *Адрес* выбрать отведенную для работы папку, а в поле *Имя* набрать наименование документа, нажать кнопку *Сохранить*.)

7. Выполнить, где необходимо, подчеркивание и выделение текста полужирным шрифтом и курсивом (меню **ФОРМАТ->ШРИФТ** или соответствующие кнопки на панели *Форматирования*).

8. Отформатировать абзацы: выровнять текст по ширине, сделать интервал между абзацами в 6 пт (меню **ФОРМАТ->АБЗАЦ->Интервал->После - 6пт**)

9. Вновь сохранить документ.

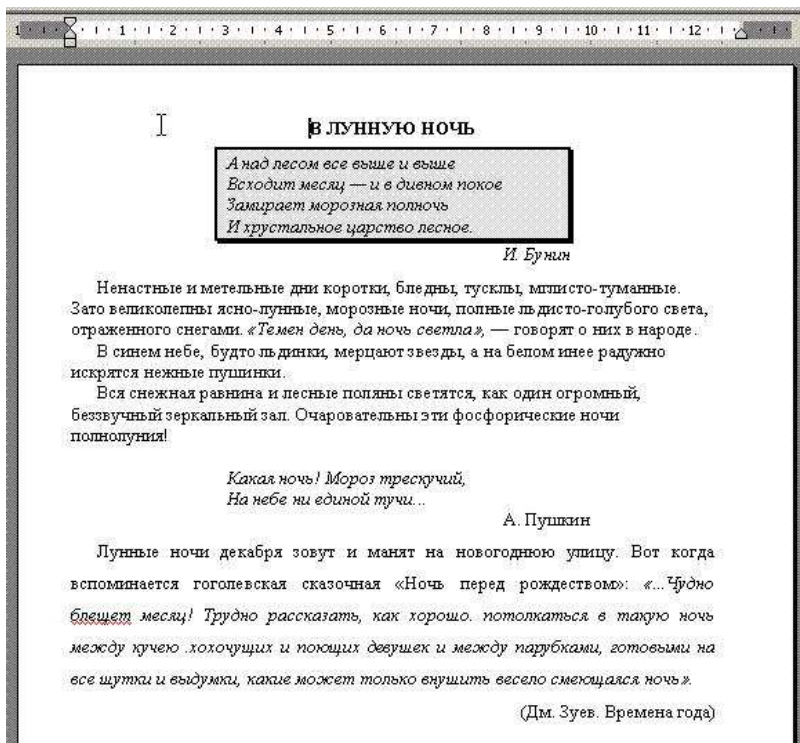


## Задание 2.

**Включает:** Создание документа. Набор текста. Выделение и форматирование шрифта и текста. Установку параметров страницы. Сохранение документа.

1. Создать документ и назвать его *Задание\_2*, сохранить документ в отведенной папке.
2. Установить параметры страницы (меню *ФАЙЛ->ПАРАМЕТРЫ СТРАНИЦЫ*, вкладка *ПОЛЯ* 2см-2см-3см-1,5см).
3. Набрать текст «В ЛУННУЮ НОЧЬ», приведенный ниже, без форматирования.
4. Отформатировать шрифт в тексте.
5. Отформатировать абзацы, установить левое выравнивание абзаца, Последний абзац сделать с полным выравниванием по ширине. Стихотворные абзацы выполнить с отступом слева – 3см, справа – 3 см.
6. Выполнить заливку и обрамление текста (меню *ФОРМАТ->ГРАНИЦЫ И ЗАЛИВКА*, вкладки *ГРАНИЦА, ЗАЛИВКА*) как в образце.
7. Установить в последнем абзаце полуторный междустрочный интервал.
8. Вновь сохранить документ.





## КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

1. Как найти некоторый фрагмент текста в документе?
2. Как выйти из текстового процессора?
3. Включение и выключение панелей инструментов?
4. Какие вы знаете режимы просмотра документа?
5. Какие работы над документом выполняются в режиме Структура?
6. Виды табулстопов и их использование?
7. Какие вы знаете способы сохранения документа?
8. Что такое Буфер обмена, как он используется?

## Рекомендуемая литература:

1. Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для СПО / О. С. Грозова. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 126 с.
2. Тюрин М.В. Вычислительная техника и информационные технологии: учебное пособие для СПО / М.В. Тюрин. — Ростов н/Д.: Издательство Феникс, 2017. — 462 с.

Преподаватель

В.В. Локтионова

## ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 8- 9

**Тема:** Оформление текстов с выделением отдельных частей текста.

Оформление текста с общеупотребительными сокращениями.

**Цель:** Изучение требований к оформлению текстов с выделением отдельных частей текста. Оформление текста с общеупотребительными сокращениями.

Оснащение: методические указания, ПК, основная и дополнительная литература

### Ход работы:

В начале урока преподаватель проводит краткий фронтальный опрос:

1. Какие операции можно выполнять с выделенными фрагментами?
2. Назовите известные вам способы выделения фрагментов?

### Методические указания

Работа с фрагментами документа.

Для удаления, копирования или перемещения, а также для форматирования фрагментов текста соответствующий фрагмент должен быть сначала выделен. Проще всего выделение производится протягиванием мыши или любой командой перемещения курсора при нажатой клавиши Shift. При выделении во многих случаях удобно использовать полосу выделения, которая находится с левой стороны документа (когда указатель мыши находится на ней, он направлен в правый верхний угол экрана).

Чтобы выделить...	Выполните следующие операции:
слово	Дважды щёлкните на слове
строку	Щелкните на полосе выделения рядом с этой строкой
несколько строк	Перетащите указатель мыши или по этим строкам, или по полосе выделения. Можно также щелкнуть в начальной точке выделения, нажать клавишу Shift, щелкнуть в конечной точке выделения, а затем отпустить Shift
абзац	Дважды щелкните на полосе выделения рядом с этим абзацем или трижды щелкните на абзаце
документ	выполните операцию Ctrl+"щелчок мышью" на полосе выделения, нажмите Ctrl+A или выберите команду Правка > Выделить все

Выделенный фрагмент удаляют нажатием клавиши Delete или просто путем набора замещающего текста. Перемещение фрагмента можно осуществить методом перетаскивания или используя буфер обмена. Копирование фрагмента можно осуществить методом перетаскивания при одновременно нажатой клавиши Ctrl (при этом около стрелки появляется знак "+") или используя буфер обмена.

Работа с буфером обмена.

Существует несколько способов работы с буфером обмена:

5. Использование соответствующих кнопок на панели инструментов - "Вырезать", "Копировать", "Вставить".

6. Использование соответствующих команд меню Правка > Вырезать, Правка > Копировать, Правка > Вставить.

7. Использование контекстного меню.

8. Использование соответствующих комбинаций клавиш.

Поиск и замена текста.

16. текстовый процессор может автоматически просмотреть ваш документ в поисках вхождений указанного текста:

17. выберите команду Правка -> Найти или нажмите Ctrl+ F. Появится диалоговое окно Найти и заменить в режиме поиска;

18. в текстовом поле Найти введите текст, который собираетесь искать. Введенный вами текст называется шаблоном поиска;

19. щелкните на кнопке Найти далее. Word просмотрит документ на соответствие шаблону поиска. Если соответствующий текст будет найден, он будет выделен, а поиск приостановлен, причем диалоговое окно Найти и заменить будет открыто;

20. щелкните на кнопке Найти далее для продолжения поиска следующего вхождения шаблона. Или, нажав клавишу Esc, закройте диалоговое окно и вернитесь в окно документа. Найденный текст останется выделенным;

21. если при просмотрен весь документ или искомый текст не найден, появится сообщение, информирующее вас об этом.

22. Замена текста.

23. Команда Заменить позволяет вам найти вхождения шаблона в тексте и заменить их новым текстом. Для замены текста выберите Правка -> Заменить или нажмите Ctrl+N. Появится диалоговое окно Найти и заменить в режиме Заменить. Затем выполните следующее:

24. в текстовом поле Найти введите текст, который вы хотите заменить;

25. в текстовом поле Заменить на введите текст, на который вы хотите заменить искомый текст;

26. щелкните на кнопке Больше (если необходимо) и настройте параметры поиска так, как описывалось в предыдущем разделе;

27. щелкните на кнопке Найти далее для поиска и выделения первого вхождения искомого текста.

28. щелкните на кнопке Заменить, чтобы заменить выделенный текст, а затем перейти к следующему его вхождению;

29. щелкните на кнопке Найти далее, чтобы оставить выделенный текст без изменений и найти следующее вхождение искомого текста;

30. щелкните на кнопке Заменить все, чтобы заменить все вхождения искомого текста во всем документе.

Табуляция.

Линейку можно использовать для задания позиций табуляции. Позиции табуляции применяют, когда текст необходимо оформить в несколько колонок. По умолчанию позиции табуляции располагаются через каждые полдюйма и отмечаются на линейке короткими вертикальными засечками.

Символ, обозначающий позицию табуляции, располагается на линейке слева. Он имеет вид "уголка". Щелкнув на нем, можно изменить вид символа табуляции, и, соответственно, метод отображения текста (с выравниванием относительно этой позиции табуляции по левому, правому краю, по центру или по символу).

Выбранный символ табуляции устанавливают щелчком на линейке. В дальнейшем его положение можно изменять перетаскиванием. Для удаления символа табуляции его перетаскивают за пределы линейки. После установки позиции табуляции вручную все позиции табуляции, заданные по умолчанию и расположенные до нее, удаляются.

Все изменения, связанные с табуляциями, можно вносить также в диалоговом окне "Табуляция", вызываемом командой **Формат > Табуляция**.

### **Задание 1.** Создайте документ по образцу

5. Для набора первого абзаца в списке для выбора шрифтов на панели **Форматирование** выберите шрифт **Arial Cyr**, размер - 12, нажмите кнопку для включения жирного начертания и курсива, установите выравнивание абзаца по левому краю. Фиксатор левого отступа на линейке отбуксируйте на позицию 10. Наберите текст всего абзаца и только после этого нажмите **Enter**.

6. Для набора второго абзаца измените отступы на координатной линейке, отбуксировав фиксатор левого отступа на позицию 0, а фиксатор правого отступа - на позицию 7.5. Окончив набирать абзац, нажмите **Enter**.

7. Для набора текста письма установите следующие параметры текста: **Times New Roman**, размер 12, начертание обычное, для строки заголовка выравнивание по центру, для остальных строк выравнивание по ширине листа. Фиксатор правого отступа на координатной линейке вернуть на позицию 16.5. Отступ между абзацами 12 пт. При наборе текста **Enter** нажимать только при переходе к следующему абзацу. В тексте 3 абзаца. Для набора подписи в строке необходимо установить символ табуляции на позицию 11, затем набрать первую часть текста, нажать клавишу **Tab** и набрать вторую часть текста.

8. Сохранить набранный текст в файле с именем **NNN\_Ltd**, нажав для этого кнопку **Сохранить** на панели **Стандартная**; Закройте документ, выполнив команду **Файл > Закрывать**.

**Задание 2.** Дополните письмо следующим текстом, разместив его в конце письма перед подписью:

Перечень филиалов, в которых производится выплата дивидендов:

	<i>Малиновый</i>	<i>Вишневый</i>	<i>Клюквенный</i>
Название акций	номинал(тыс.руб.)		дивиденд(тыс.руб.)
NNN_Дирижабль	1		23.5
NNN_Тяни-Толкай	10		354.26
NNN_Двойлит	100		1567.37

Для выполнения этого задания необходимо:

5. Набрать первую фразу и перейти к следующему абзацу (**Enter**);

6. Установить левосторонний табулятор на позицию 3 и набрать следующие 3 абзаца (каждый абзац - одно слово);

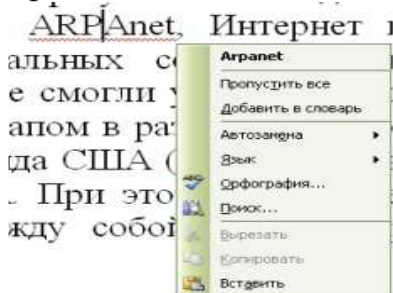
7. Расставить табуляторы следующим образом: левосторонний - 1.5, центрированный - 7.5, десятичный - 11. Набрать остальной текст;

8. Сохранить измененный документ.

5. Упражнение 3. Наберите следующий текст:

XX век. 1994-й год был годом, когда многие люди впервые услышали о сети Интернет. Этому предшествовало несколько этапов. 2 января 1969 года Управление перспективных исследований (ARPA), являющееся одним из подразделений Министерства обороны США, начало работу над проектом связи компьютеров оборонных организаций. В результате исследований была создана сеть ARPAnet. Но в отличие от ARPAnet, Интернет вырос из множества небольших, независимых локальных сетей, принадлежащих компаниям и другим организациям, которые смогли увидеть преимущества объединения друг с другом. Следующим этапом в развитии Интернет было создание сети Национального научного фонда США (NSF). Сеть, названная NSFnet, объединила научные центры США. При этом основой сети стали пять суперкомпьютеров, соединенных между собой высокоскоростными линиями связи.

6. Обратите внимание, что некоторые слова в тексте подчеркнуты красной волнистой линией или зеленой волнистой линией. Значит Ваш Word настроен на автоматическую проверку орфографии и грамматики. Красная линия - орфографическая ошибка. Щелкаем правой кнопкой по подчеркнутому слову. Встроенный словарь предлагает слова для замены, вы выбираете слово из списка, если же слово набрано верно, и в этом уверены, можете его Добавить в словарь. Если сомневаетесь нажмите Пропустить все.



✓ Системы проверки правописания, используемые в большинстве современных текстовых редакторов, позволяют выявлять значительную часть допущенных пользователем опечаток и орфографических ошибок. Принцип действия типичной системы проверки правописания следующий: во встроенном словаре системы содержится большой набор слов анализируемого языка в различных грамматических формах (время, число и т.д.), система пытается найти проверяемое слово в этом словаре. Если слово найдено, то оно считается правильно написанным. Если слово не найдено в словаре, но есть похожие слова, то выдается сообщение об ошибке и предлагаются возможные варианты замены. Если ничего похожего не найдено, то система предлагает исправить слово или занести его в словарь. Конечно, принцип автоматизированной проверки орфографии здесь изложен весьма в упрощенной

форме, но суть его именно такова. При проверке правописания слова с ошибками были подчеркнуты красной линией:

Метод проверки орфографии по словарю не позволяет выявить случаи, когда ошибка допущена таким образом, что получившееся слово есть в словаре. Часто такие ошибки легко заметны человеку, но совершенно скрыты от программы.

Вот примеры таких фраз: Иван Петрович шлет Вам по клон. (Имелось в виду, конечно, поклон). Я не нашел нежный файл. (Понятно, что надо было нужный)

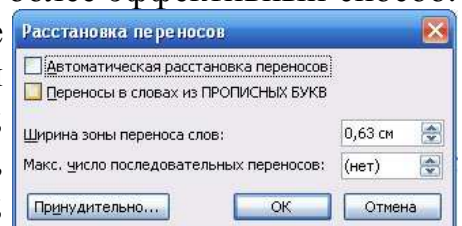
Существуют более интеллектуальные системы проверки правописания, позволяющие выявлять ошибки в согласовании форм слов и расстановке знаков препинания (то есть в грамматике и пунктуации). В них хранится набор соответствующих правил, записанных в формальном виде. Такая система смогла бы обратить внимание пользователя на подозрительное место в фразе про Ивана Петровича, предположив, что слово «клон» употреблено не в том падеже (вместо «клону») или пропущено связующее слово между ним и предлогом «по» (например, шлет Вам по почте клон). В любом случае, пользователь обратит внимание на эту фразу и исправит ее. В случае с нежным файлом бессильны даже системы с функцией проверки грамматики, так как анализ смысла текста им не под силу.

Подведем итог. Системы проверки правописания обнаруживают значительное количество ошибок и опечаток. Чем больше словарь системы, чем больше правил и алгоритмов проверки в ней заложено, тем больше процент обнаруживаемых ей ошибок. Но ни одна система проверки орфографии не может гарантировать полного отсутствия ошибок и опечаток в документе.

7. Сохраните файл под своей фамилией  
Мои документы \ Папка (с номером вашей группы)  
Пример: Мои документы \ 43 \ Иванов

8. Отредактируйте созданный вами документ:

- √ «Интернет» замените на «Internet»;
- √ «ARPA» замените на «Advanced Research Projects Agency»;
- √ Слово «пять» замените на «5»;
- √ Включите опцию Непечатаемые знаки и определите, правильно ли был произведен вами набор текста?
- √ Разбейте текст на три абзаца: 1-й абзац – заголовок, 2-й абзац заканчивается словами: «...друг с другом.»;
- √ Выделите заголовок «XX век» и замените шрифт на полужирный;
- √ Выделите в тексте слова на английском языке и замените шрифт на полужирный. Возможно выполнить это задание последовательно выделяя каждое слова и видоизменять его начертание. Есть более эффективный способ: удерживая нажатой клавишу Ctrl, щелкаем каждое необходимо слово двойным щелчком левой кнопки мыши и присваиваем необходимое начертание;
- √ Расположите текст по ширине страницы, используя панель Выравнивание;




Внимание: При выравнивании по ширине могут возникать слишком большие интервалы между словами. Чтобы этого избежать, необходимо установить переносы в словах. Если же в начале работы с документом задать функцию автопереноса, то этот автоматизируется.

√ В нашем примере переносы отсутствуют. Сервис – Язык - Расстановка переносов – Снимите все флажки.

√ Ниже, через 1 пустую строку, укажите свою фамилию и имя.

9. Сохраните отредактированный вами документ:

Если вы его хотите сохранить под заранее созданным именем, то достаточно нажать кнопку Сохранить  или выполнить команду Файл – Сохранить. Если же вы хотите сохранить изменения в документе как новый файл, то необходимо это сделать, задав новое имя документу (см. п.3).

### КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

1. Как найти некоторый фрагмент текста в документе?
2. Как выйти из текстового процессора?
3. Включение и выключение панелей инструментов?
4. Какие вы знаете режимы просмотра документа?
5. Какие работы над документом выполняются в режиме Структура?

Рекомендуемая литература:

1. Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для СПО / О. С. Грозова. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 126 с.
2. Тюрин М.В. Вычислительная техника и информационные технологии: учебное пособие для СПО / М.В. Тюрин. — Ростов н/Д.: Издательство Феникс, 2017. — 462 с.

Преподаватель

В.В. Локтионова

## ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 10- 11

**Тема:** Оформление простых и сложных таблиц.

**Цель:** Изучение требований к оформлению простых и сложных таблиц.

**Оснащение:** методические указания, основная и дополнительная литература

### Ход работы:

В начале урока преподаватель проводит краткий фронтальный опрос:

1. Для чего нужны таблицы?
2. Порядок оформления таблицы.

### Методические указания

Любая таблица состоит из строк и столбцов. Их пересечение образуют ячейки таблицы.

Для вставки таблицы служит кнопка "Таблицы", расположенная на панели "Таблицы" лента "Вставка". При нажатии на эту кнопку можно в интерактивном режиме выбрать необходимое количество строк и столбцов для будущей таблицы.

Если таблица очень большая и количество предлагаемых ячеек недостаточно, нужно воспользоваться опцией "Вставить таблицу" и в появившемся окне задать необходимое количество строк и столбцов.

При необходимости создания сложной таблицы, состоящей из разнообразных комбинаций ячеек, то проще и быстрее нарисовать таблицу "вручную". Для этого служит кнопка-опция "Нарисовать таблицу". В этом режиме курсор приобретает вид карандаша. Рисование таблицы происходит путем перемещения мыши с нажатой левой кнопкой.

Рисование начинается с указания одного из углов таблицы (обычно начинают с левого верхнего угла):

курсор-карандаш устанавливается в нужное место документа;

нажимается левая кнопка мыши;

мышь передвигается по диагонали к тому месту, где будет расположен правый нижний угол таблицы;

когда курсор достиг нужного места, левая кнопка отпускается;

внешние границы таблицы нарисованы.

Теперь можно рисовать внутренние (сколь угодно сложные) ячейки таблицы.

По окончании рисования таблицы необходимо повторно нажать кнопку "Нарисовать таблицу", чтобы выйти из режима рисования.

Кроме вышеупомянутых вариантов создания таблицы Word 2007 предоставляет несколько вариантов уже готовых экспресс-таблиц.

Как и в предыдущих версиях Word позволяет вставлять документ таблицы Excel. Для этого служит кнопка "Таблица Excel".

При этом в документ вставляется "настоящая" электронная таблица Excel, а верхняя лента текстового редактора Word заменяется на ленту электронной таблицы Excel. Переключаться между программами можно путем двойного щелчка на поле документа Word или на поле таблицы Excel.



Можно превращать уже набранный текст в таблицу.

Для этого необходимо выделить нужный блок текста и выбрать пункт меню "Преобразовать в таблицу". В появившемся окне надо задать параметры будущей таблицы. Следует иметь в виду, что, фрагмент должен быть предварительно отформатирован символами-разделителями, чтобы программа смогла различить столбцы таблицы.

После того как таблица вставлена в окне текстового редактора появляется контекстный инструмент "Работа с таблицами", содержащий две ленты: "Конструктор" и "Макет".

Форматирование текста в таблице

Перед тем как форматировать текст в ячейках таблицы, их надо предварительно выделить.

Для выделения всей таблицы необходимо нажать на перекрестие, расположенное у верхнего левого угла таблицы.

Для выделения строки необходимо сделать щелчок в поле документа, расположенного левее выделяемой строки.

Для выделения столбца необходимо щелкнуть у верхней границы выделяемого столбца (при этом курсор приобретает вид жирного указателя).

Выделить несколько соседних ячеек можно протяжкой мыши при нажатой клавише Shift.

Выделять ячейки в произвольном порядке можно протяжкой мыши при нажатой клавише Ctrl.

Кроме того, можно воспользоваться кнопкой "Выделить", расположенной на ленте "Макет" контекстного инструмента "Работа с таблицами".

Само же форматирование текста в выделенных ячейках таблицы ничем не отличается от форматирования обычного текста документа.

Тонкие настройки таблицы (параметры строк, столбцов, ячеек) можно произвести в окне "Свойства таблицы", которое открывается кнопкой "Свойства" на панели "Таблица".

Word 2007 представляет большой выбор уже готовых вариантов форматирования таблиц. Все они расположены на панели "Стили таблиц".

Панель "Параметры таблиц" позволяет устанавливать дополнительные параметры форматирования в дополнение к уже готовым стилям.

Три нижних пункта меню в окне списка таблиц позволяют очищать, изменять и создавать форматирование таблиц

При создании нового (изменении существующего) стиля таблицы, как правило, указываются следующие параметры:

имя стиля;

стиль;

стиль, на основе которого создается новый;

указывается часть таблицы, к которой будут применены параметры форматирования.

Для доступа к дополнительным параметрам настройки служит кнопка "Формат".

Для настроек границ таблицы служит кнопка "Границы". Из ее контекстного меню можно выбрать различные типы границ.

При помощи кнопки "Заливка" можно изменить цвет заливки ячеек таблицы.

Инструменты, расположенные на панели "Нарисовать границы", позволяют добавлять/убирать границы ячеек таблицы (объединять, разъединять ячейки), а также позволяют произвести гибкие настройки границ.

Для вставки и удаления элементов таблицы предназначены инструменты панели "Строки и столбцы" контекстной ленты "Макет".

Ранее был рассмотрен вопрос построения сложных таблиц, где рассматривался вариант "рисования" таблицы. Существует еще один способ достичь того же результата - воспользоваться инструментами панели "Объединить".

Инструменты панели "Размер ячейки" позволяют произвести точные настройки размеров для любой ячейки таблицы.

Инструменты панели "Выравнивание" предназначены для выравнивания текста в ячейках, задания его направления и установки полей в ячейках.

Иногда таблица может не уместиться целиком на одну страницу. В этом случае принято на каждой новой странице повторять "шапку" таблицы. Для этого надо выделить строку (строки) таблицы, которые будут выступать в качестве заголовка. Затем нажать кнопку "Повторить строки заголовков" на панели "Данные".

### Задание 1.

Создайте в новом документе таблицу с заданным форматированием (см. Таблица 1).

Название страны	Население млн. чел.		Плотность чел. на кв. км.		Площадь, млн. кв. км.
	1970 г	1989 г	1970 г	1989 г	
Австралия и Океания	19	26	2	3	8,5
Африка	361	628	12	21	30,3
Европа	642	701	61	67	10,5
Южная Америка	190	291	11	16	17,8
Северная и Центральная Америка	320	422	13	17	24,3
Азия	2161	3133	49	71	44,4
Весь мир	3693	5201	27	38	135,8

### Задание 2.

Составьте таблицу, используя следующие данные:

#### Крупные водохранилища России

Средняя глубина Камского водохранилища — 6,5 м. Площадь Горьковского водохранилища — 1400 кв. км. Объем Рыбинского водохранилища — 25 куб. км. Напор Цимлянского водохранилища — 26 м. Площадь Братского водохранилища — 5300 кв. км. Средняя глубина Куйбышевского водохранилища — 10,4 м. Объем Цимлянского водохранилища — 24 куб. км. Площадь Рыбинского водохранилища — 4650 кв. км. Объем Братского водохранилища — 180 куб. км. Площадь Камского водохранилища — 1700 кв. км. Напор Куйбышевского водохранилища — 28 м. Средняя

глубина Цимлянского водохранилища — 9,2 м. Напор Камского водохранилища — 21 м. Площадь Куйбышевского водохранилища — 5000 кв. км. Напор Рыбинского водохранилища — 25 м. Средняя глубина Братского водохранилища — 34 м. Объем Куйбышевского водохранилища — 52 куб. км. Напор Горьковского водохранилища — 18 м. Средняя глубина Рыбинского водохранилища — 5,5 м. Объем Камского водохранилища — II куб. км. Напор Братского водохранилища — 104 м. Площадь Цимлянского водохранилища — 2600 кв. км.

Рекомендуемая литература:

1. Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для СПО / О. С. Грозова. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 126 с.
2. Тюрин М.В. Вычислительная техника и информационные технологии: учебное пособие для СПО / М.В. Тюрин. — Ростов н/Д.: Издательство Феникс, 2017. — 462 с.

Преподаватель

В.В. Локтионова

## ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 12- 13

**Тема:** Оформление бланков структурного подразделения. Оформление общих бланков организации.

**Цель:** Изучение требований к оформлению бланков структурного подразделения. Оформление общих бланков организации.

**Оснащение:** методические указания, ПК, основная и дополнительная литература

### Ход работы:

В начале урока преподаватель проводит краткий фронтальный опрос:

1. Для чего нужны бланки?
2. Какие виды бланков используют на предприятии?

### Методические указания

Документы являются составной частью имиджа предприятия, его своеобразной визитной карточкой. Документ на неприглядном, «бедно» сделанном бланке, напечатанный неразборчивым шрифтом, производит нежелательное впечатление о предприятии. По этой же причине резиновый штампель с наименованием предприятия, оттиск которого проставляется на листе бумаги, вышел из деловой практики Запада и все меньше применяется в России.

Бланк, в котором много места отводится под эмблему и наименование предприятия и мало для текста, неудобен в работе. Поэтому рекомендуется отводить под эмблему 1,5-2 см от границы верхнего поля.

Современный дизайн оформления бланка, «свой» фирменный стиль качественная бумага, полный набор сведений о предприятии. Правильное их расположение на листе особенно важно для благоприятного воздействия на делового партнера.

Бланки предприятия изготавливаются типографским способом или с помощью персонального компьютера и имеют установленный комплекс реквизитов и определенный порядок их расположения.

Для изготовления бланков в основном используются два формата листов бумаги А4 (210x297 мм) и А5 (148x210 мм). Большая часть документов предприятия составляется на бланках А4. Для небольших писем, справок используются бланки формата А5. Гораздо реже используются бланки формата А3 (297x420 мм), предназначенные для бизнес-планов, бухгалтерских отчетов, графиков и т.п.

Рекомендуется использовать два вида бланков предприятия:

- бланк для внутренних документов (приказов, протоколов, решений);
- бланк для внешних документов (писем, факсов).

Бланк для внутренних документов содержит эмблему предприятия и наименование предприятия.

На бланке для внешних документов указываются: эмблема предприятия; наименование предприятия; почтовый адрес предприятия; банковские реквизиты; номер контактного телефона; номер телефакса; дата и номер

письма; реквизит «На №\_\_от\_\_», в котором указывается дата и номер того письма, на который предприятие дает ответ.

Бланки каждого вида могут изготавливаться с угловым и продольным расположением реквизитов.

Продольное расположение заголовочной части документа предполагает расположение реквизитов документа вдоль верхней части листа с их центровкой, т.е. равным удалением каждой строки от левого и правого поля.

Наиболее используемое в настоящее время угловое расположение реквизитов предполагает их размещение в верхней левой части листа. Особенно удобен угловой бланк для писем, факсов, т. к. правый верхний угол используется для указания адреса получателя. Правая верхняя часть листа может использоваться также для других реквизитов: грифа утверждения (в актах, инструкциях) и резолюции руководителя (на поступивших документах). По подсчетам специалистов угловое расположение экономит до 20% площади листа документа. Угловое расположение реквизитов имеет два вида: фланговое и центрированное. При фланговом расположении строки бланка начинаются от границы левого поля, правый край не выравнивается. При угловом центрированном расположении все реквизиты, расположенные в углу листа, выравниваются (центрируются) относительно половины листа документа, т. е. находятся на равном удалении от границы левого поля и середины листа.

Предприятиям, работающим с зарубежными партнерами, необходимы специальные бланки с дублированием реквизитов на языке партнера или английском языке. При угловом расположении реквизитов в левой верхней части печатаются реквизиты на русском языке, справа - на иностранном. При продольном расположении реквизитов бланка сначала печатаются реквизиты на русском языке, а ниже - на иностранном.

Все бланки, как и документы, должны иметь поля.

левое — 20 мм (8 машинописных знаков или ударов),

верхнее — не менее 10 мм,

правое и нижнее — не менее 8 мм.

В целях экономии площади листа ряд фирм в верхней части бланка указывают только эмблему и наименование предприятия, а адрес, номера телефонов, факсов и банковские реквизиты располагают прямо на нижнем поле листа.

Границы отдельных реквизитов (например, «заголовок к тексту», «адресат») удобно обозначать уголками, чтобы избежать ошибок в их расположении при печатании

Бланки часто используемых документов такие, как справки, акты приема работ по контракту и другие, могут содержать также части постоянного текста, которые при составлении документов дополняются переменной информацией.

### **Задание 1.**

На основании индивидуального задания оформить бланк организации.

Рекомендуемая литература:

Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для СПО / О. С. Грозова. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 126 с.

Преподаватель

В.В. Локтионова

## ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 14

**Тема:** Создание шаблона документа. Оформление основных реквизитов документа.

**Цель:** Изучение требований к оформлению документов.

**Оснащение:** методические указания, основная и дополнительная литература

### Ход работы:

В начале урока преподаватель проводит краткий фронтальный опрос:

1. Дать понятие реквизиту.
2. Для чего нужны реквизиты?

### Методические указания

При оформлении документов соблюдают ряд требований, которые придают документу юридическую силу и повышают оперативность его подготовки, обработки и исполнения.

1. Реквизит «Название вида документа»

Он пишется прописными буквами до 8 знаков через пробел, от 0 положения табуляции.

2. Реквизит «Дата»

В документах оформляется цифровым способом: 01.08.2011, а в документах, содержащих сведения финансового характера, словесно - цифровым способом: 03 сентября 2012г.

3. Реквизит «Регистрация номера документа»

Индекс документа пишется от второго положения табуляции. Напротив даты.

4. Реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату»

Пишется от 0 положения табуляции и включает N входящего документа и дату его отправления. На N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

5. Реквизит «Место составления или издания документа»

Означает место нахождения данного документа. Пишется от 0 положения табулятора.

6. Реквизит «Гриф ограничения доступа к документу»

Проставляется без кавычек в правом верхнем углу первого листа документа. Например: Секретно, Конфиденциально и т.п.

7. Реквизит «Адресат»

Пишется от 4 положения табуляции в верхнем правом углу. При адресовании в организацию, название и название структурного подразделения указываются в именительном падеже, должность лица, которому адресован документ, указывается в дательном падеже.

8. Реквизит «Гриф утверждения документа»

Оформляется от 5 положения табуляции в правом верхнем углу и стоит.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

И.О.Ф.

00.00.00.

9. Реквизит «Резолюция»

Наносится руководителем предприятия, после реквизита «Адресат» или на свободном поле листа параллельно тексту документа.

#### 10. Реквизит «Заголовок к тексту»

Пишется двумя способами: центрованным и флаговым. Центрованный располагается по центру листа, а флаговый от границы левого края. Отступив 3 межстрочных интервала предыдущих реквизитов. В одной строке заголовка должно быть не более 28 знаков.

11. Реквизит «Отметка в контроле» Наносится буквой «К» на левом поле документа.

#### 12. Реквизит «Текст»

Пишется через 1,5 интервала на бумаге формата А4, а на формате А3 текст более 7 строк через 1,0 интервал. Соблюдайте красные строки 5 знаков. Разделы подразделены и пункты нумеруются арабскими цифрами. Например:

2. 1. 5.

#### 13. Реквизит «Отметка о наличии приложения»

Пишется после текста через 2 интервала. Текст приложения оформляется через 2 положения табулятора, отделяя каждое приложение на 1,5 интервала. Если текст приложения не вмещается на одной строке, то на другой он пишется от 2 положения табулятора через 1 межстрочный интервал. Например: Приложение: на 1 л. в 3 экз.

#### 14. Реквизит «Подпись»

Отделяется от текста 3 интервалами. Состоит из должности лица, подписавшего документ, личной подписи и расшифровки подписи.

Директор личная подпись

И.О.Ф.

О п.т.

6 п. т.

Если документ подписывается комиссией, то сначала указывают председателя, а потом членов комиссии в алфавитном порядке.

#### 15. Реквизит «Гриф согласования»

Оформляется после подписи и состоит из слов: СОГЛАСОВАНО, наименование должности, личной подписи, расшифровки подписи, даты. Оформляется от 0 п.т. расшифровка подписи от 2 п.т.

Например:

СОГЛАСОВАНО

Главный инженер

\_\_\_\_\_ И.О.Ф

00.00.00

#### 16. Реквизит «Визы согласования документа»

Оформляются от 0 п.т. и содержат в себе наименование должности и расшифровку, через 3 интервала после подписи или грифа согласования.

#### 17. Реквизит «Печать»

Ставится захватывая наименование должности и личную подпись.

#### 18. Реквизит «Отметка о заверении копии»

Наносится при изготовлении копии документа. Состоит из слов: Верно, наименование должности, личной подписи и даты заверения документа. Оформляется от 0 п.т. слово «Верно», от 6 п.т. - расшифровка подписи, дата от 0 п.т.

**Задание 1.** Оформите 2 документа в соответствии с требованиями ГОСТ Р.6.30 - 2003: 1 – с угловым расположением заголовочной части бланка, 2 – с продольным расположением.

1. Хромова тел. 250 69 52

2. ПРИКАЗ

3. Министерство образования и науки РФ Российский государственный гуманитарный университет (РГГУ)

4. 23.12.2014

5. № 124

6. Об обеспечении студентов учебной литературой

7. Ректор университета Афанасьев Ю.Н.

8. Зав. библиотекой Г.И. Столярова 23.12.2014

Начальник учебного отдела И.П. Горюнов 23.12.2014

Главный бухгалтер В.Г. Павлов 23.12.2014

9. В соответствии с приказом министра образования и науки РФ от 18.12 2014 № 214 «Об обеспечении студентов учебной литературой приказываю

1. Зав. библиотекой Столяровой Г.И. организовать проверку состояния фондов учебной литературы и составить справку о наличии учебников к 28.12.2014.

2. Бухгалтерии (гл. бухгалтер Павлов В.Г.) выделить средства для закупки учебной литературы.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника учебного отдела Горюнова И.П.

**Задание 2.** Выберите правильный вариант ответа

1. Сколько существует положений табулятора:

а) 6; б) 8; в) 4

2. От какого положения табулятора оформляется реквизит «адресат»:

а) второго; б) третьего; в) четвертого

3. Какому количеству ударов соответствует пятое положение табулятора:

а) 40; б) 48; в) 56

4. От четвертого положения табулятора оформляют:

а) гриф утверждения; б) гриф согласования; в) адресат

5. Название вида документа не указывают:

а) в письме; б) в приказе; в) в протоколе

Сделать вывод о проделанной работе.

Рекомендуемая литература:

Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для СПО / О. С. Грозова. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 126 с.

Преподаватель

В.В. Локтионова



## ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 15- 17

**Тема:** Составление организационных документов и их оформление на ПК. Разработка устава организации. Составление организационных документов и их оформление на ПК. Разработка учредительного договора. Разработка должностной инструкции.

**Цель:** Изучение требований к составлению организационных документов и их оформлению на ПК. Разработка устава организации. Разработка учредительного договора. Разработка должностной инструкции.

**Оснащение:** методические указания, ПК, основная и дополнительная литература

### Ход работы:

В начале урока преподаватель проводит краткий фронтальный опрос:

1. Дать понятие организационно- правовым документам.
2. Для чего нужны организационно- правовые документы?

### Методические указания

Организационно-правовые документы являются правовой основой деятельности организации и содержат положения, основанные на нормах административного права и обязательные для исполнения.

Организационно-правовые документы в обязательном порядке проходят процедуру утверждения. Утверждаться организационные документы могут непосредственно руководителем, распорядительным документом руководителя (приказом или распоряжением) или коллегиальным органом. Датой организационно-правового документа является дата его утверждения.

С точки зрения срока действия организационно-правовые документы относятся к бессрочным: они действуют впредь до их отмены или до утверждения новых (исключение составляет штатное расписание, которое разрабатывается и утверждается ежегодно). По мере изменения характера деятельности учреждения и организации труда в организационно-правовые документы могут вноситься изменения, для чего руководитель издает распорядительный документ (приказ или распоряжение). В случае реорганизации деятельности разрабатываются и утверждаются новые организационно-правовые документы.

Порядок внесения изменений или их пересмотра зависит от вида организационно-правовых документов.

Разрабатывает организационно-правовые документы руководство учреждения или подразделения с привлечением юридической службы и квалифицированных специалистов, хорошо знающих работу учреждения.

Текст большинства организационно-правовых документов состоит из разделов, имеющих собственные заголовки и разделенных на пункты и подпункты, нумеруемые арабскими цифрами.

В процессе подготовки организационно-правовые документы в обязательном порядке проходят процедуру согласования (визирования) со всеми заинтересованными подразделениями и лицами, юридической службой

(юристом), заместителями руководителя организации или одним из заместителей, курирующим соответствующее направление деятельности организации и процедуру утверждения.

К организационно-правовым документам относятся:

- **устав** организации, положение об организации;
- **положения** о структурных подразделениях, коллегиальных и совещательных органах учреждения;
- **регламенты** работы коллегиальных и совещательных органов, аппарата управления или руководства;
- **штатное расписание**;
- **инструкции по отдельным видам деятельности**, нуждающимся в регламентации (например, инструкция по документационному обеспечению);
- **должностные инструкции работникам**;
- **правила, памятки** и др.

Организационно-правовые документы оформляются на стандартном листе бумаги (формат А4) или на общем бланке (в зависимости от вида документа), при этом обязательными реквизитами являются следующие, а именно: наименование организации (также указывается наименование подразделения, если документ утверждается руководителем подразделения), наименование вида документа, дата, номер документа, заголовок к тексту, подпись, гриф утверждения.

Цель разработки организационных документов – наиболее рациональное разделение и кооперация труда между подразделениями.

Устав – правовой акт, являющийся одним из учредительных документов и определяющий правовой статус организаций, необходимый для ее государственной регистрации.

Текст устава состоит из разделов:

- 1) общие положения (определяют задачи и цели создаваемой организации);
- 2) организационное единство (структурные подразделения, их взаимосвязи);
- 3) регламент деятельности (формы управления, права и обязанности должностных лиц);
- 4) финансово-материальная база;
- 5) отчетная и ревизионная деятельность;
- б) порядок ликвидации и ответственность по делам организации.

Общие уставы утверждают высшие органы государственной власти.

Уставы общественных организаций принимают и утверждают съезды этих организаций.

Уставы государственных предприятий и учреждений утверждают вышестоящие органы.

Уставы муниципальных предприятий утверждают районные или городские администрации.

Уставы частных предприятий утверждают владельцы, коллективы при регистрации в областных, краевых, городских или районных администрациях.

Формуляр-образец УСТАВА состоит из реквизитов:

- наименование организации (наименование министерства, ведомства) автора документа;
- организационно-правовую форму юридического лица;
- наименование вида документа - УСТАВ;
- дата;
- номер;
- место издания (город);
- гриф утверждения (если предприятие частное, указывают, кем зарегистрировано, печать);
- текст;
- подпись.

### **Задание 1.**

На основании индивидуального задания составить устав организации.

### **Задание 2.**

1. Закончите предложение. Учредительный договор – это договор, в котором стороны (учредители) обязуются...

2. Вставьте пропущенные слова в предложении.

Юридическое лицо действует на основании \_\_\_\_\_, либо учредительного договора и устава, либо только учредительного договора. В случаях, предусмотренных законом, юридическое лицо, не являющееся коммерческой организацией, может действовать на основании общего \_\_\_\_\_ данного вида.

3. Укажите, верны ли утверждения.

а) Учредительный договор вступает в силу с момента его подписания, если в самом договоре не оговорен другой срок.

б) В учредительных документах юридического лица должны определяться наименование юридического лица, место его нахождения, порядок управления деятельностью юридического лица, но не должны содержаться другие сведения, предусмотренные законом для юридических лиц соответствующего вида.

в) Предмет и определенные цели деятельности коммерческой организации могут быть предусмотрены учредительными документами и в случаях, когда по закону это не является обязательным.

### **Задание 3.**

На основании индивидуального задания составить должностную инструкцию бухгалтера.

Сделать вывод о проделанной работе.

Рекомендуемая литература:

Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для СПО / О. С. Грозова. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 126 с.

Преподаватель

В.В. Локтионова

## ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 18-19

**Тема:** Составление приказов по основной деятельности. Заполнение приказов по личному составу.

**Цель:** 1. Практическое освоение навыков оформления приказов по основной Деятельности и по личному составу.

2. Привитие навыков деловой активности

**Оснащение:** методические указания, основная и дополнительная литература

### Ход работы:

В начале урока преподаватель проводит краткий фронтальный опрос:

1. Дать понятие приказу.
2. Для чего нужны приказы?
3. На какие виды делятся приказы?

### Методические указания

По содержанию приказы делятся на два вида: по основной деятельности и по личному составу. Приказ по основной деятельности является нормативным документом, отражающим управленческие решения по вопросам производственно-хозяйственной деятельности, планирования, отчетности, финансирования, совершенствования структуры предприятия и т.п. Приказ вступает в силу с момента его подписания, если в его тексте не указано другого срока. Приказ оформляется на бланке А 4 и содержит следующие основные реквизиты:

- наименование предприятия,
- название вида документа,
- дата, индекс,
- заголовок к тексту,
- текст,
- подпись,
- визы,
- отметка об исполнении документа.

Текст приказа состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной.

В констатирующей части отражаются цели и задачи предписываемых действий, причины издания приказов, дается ссылка на документ, послуживший основанием для подготовки приказа.

Распорядительная часть содержит предписываемые действия, фамилия, имя, отчество должностных лиц, ответственных за их выполнение и сроки исполнения. Распорядительная часть отделяется от констатирующей словом "ПРИКАЗЫВАЮ", которые печатаются прописными буквами от нулевого положения табулятора. После слова "ПРИКАЗЫВАЮ" ставится двоеточие. Пункт распорядительной части начинается с указания конкретного действия, выраженного глаголом в неопределенной форме, далее в пункте указываются исполнители и срок исполнения. Последний пункт приказа содержит указание о должностном лице, ответственном за исполнением приказа в целом.

**Задание 1.** Оформите приказ, пользуясь прилагаемым образцом и следующими реквизитами:

Угловой штамп. Наименование вида документа. Дата. Индекс N 177 г. Новошахтинск, об оказании помощи строительным организациям в осуществлении строительства. Содержание текста: Во исполнении приказа Рослесстроя от 00.00.00. начальникам отделов, главным специалистам принять меры к выполнению мероприятий по оказанию помощи строительным организациям утвердить план мероприятий по оказанию специалистам треста конкретной помощи отстающим стройкам. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника технического отдела Гришина В.А. Наименование должности руководителя - управляющий трестом Н.В. Матвеев.

Разделить текст на пункты, пронумеровав их арабскими цифрами.

**Задание 2.** На основании данных (задание по карточкам) заполнить приказ по личному составу.

Ответить на вопросы:

1. Определение приказа.
2. Части текста приказа по основной деятельности.
3. Основные реквизиты приказа.

Рекомендуемая литература:

Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для СПО / О. С. Грозова. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 126 с.

Преподаватель

В.В. Локтионова

## ОБРАЗЕЦ ПРИКАЗА

ПАО " АКРУС "

ПРИКАЗ

00. 00. 00            №00  
Об изменении графика  
работы

В связи с производственной необходимостью и на основании докладной записки нач. отдела Орлова В. И. от 00. 00. 00.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Начальнику технического отдела Волкову М. И. организовать работу отдела в субботние дни на период с 00. 00. 00 по 00. 00. 00.
2. Гл. бухгалтеру Словину А. Р. подготовить предложения об оплате сверхурочных дней до 00. 00. 00.
3. Гл. инженеру Зимину П. О. организовать контроль за исполнением приказа.

Генеральный директор

Г. К. Литвинов

## ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 20- 21

**Тема:** Составление выписки из приказов, распоряжений, указаний.  
Составление распоряжений.

**Цель:** Изучение требований к оформлению выписки из приказов, распоряжений, указаний. Составление распоряжений.

**Оснащение:** методические указания, ПК, основная и дополнительная литература

### Ход работы:

В начале урока преподаватель проводит краткий фронтальный опрос:

1. Выписки из распоряжений, указаний – перечислить состав реквизитов.
2. Выписка из приказа – правила оформления на ПЭВМ.
3. Дайте определение распоряжению.

### Методические указания

Распоряжение – правовой акт управления государственного органа, имеет обязательную силу для граждан и организаций, которым оно адресовано. Эту форму управления употребляют предприятия, организации, министерства, правительство, администрации городов, районов и т.д.

Распоряжения могут быть рассчитаны на длительный срок действия и кратковременные, касающиеся быстрого решения конкретного вопроса.

Текст распоряжения состоит из **констатирующей** и **распорядительной** части. В первой указывают цель или причину распоряжения, во второй, начинающейся словом **ОБЯЗЫВАЮ**, – предписываемые действия. В констатирующей части целесообразно использовать такие устойчивые формулировки, как «в соответствии», «в связи», «в целях» и т.п.

**Формуляр-образец распоряжения** состоит из реквизитов:

- наименование организации - автора документа;
- наименование вида документа - **РАСПОРЯЖЕНИЕ**;
- дата, номер (в пределах календарного года);
- место издания;
- заголовок;
- подпись;
- текст;
- гриф согласования;
- отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Распоряжение оформляют на бланках формата А4.

Проект распоряжения должен быть согласован с организациями или должностными лицами, которые заинтересованы в данном документе.

Исполнителями распоряжений могут быть учреждения, структурные подразделения или должностные лица. В последнем пункте указывают лиц, на которых возлагают контроль за исполнением распоряжения.

**Формуляр-образец распоряжения**

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

# РАСПОРЯЖЕНИЕ

00.00.0000 № 00-00

Место издания (город)

Заглавие начинается  
с вопроса – «О чем...»

Текст документа может начинаться с констатирующей части (излагается цель или причина создания). Констатирующая часть может отсутствовать.

Распорядительная часть начинается словом

**ОБЯЗЫВАЮ**

1. Распорядительные пункты строят по схеме: исполнитель - действие - срок.

Последний пункт распоряжения формулируют следующим образом:

Контроль за выполнением распоряжения возложить на (наименование должности, инициалы, фамилия).

Текст печатают через 1,5 интервала.

Наименование должности лица,  
подписавшего документ

И.О.Фамилия

Гриф согласования  
или визы

**Задание 1.** Составьте и оформите распоряжение, необходимое в данной управленческой ситуации.

Глава Республики Карелия С.Л.Катанандов 8 мая текущего года издал распоряжение, в котором Институту биологии Карельского научного центра Российской академии наук было предложено разработать план дальнейших действий по сохранению крупнейшей в Европе стоянки мигрирующих птиц, других природных объектов международного значения на территории республики Карелия, а так же включить в план действий подготовку международных мероприятий по развитию ремесел, туризма в сельских населенных пунктах, имеющих объекты международного значения.

**Задание 2.** На основании индивидуальных данных оформить выписку из приказа.

Рекомендуемая литература:

Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для СПО / О. С. Грозова. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 126 с.

Преподаватель

В.В. Локтионова



МУП «Ресурсы-Юг»

**О проведении ремонтных работ**

**ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА**

12.02.2014 №5

г. Таганрог

В связи с аварийным состоянием отопительной системы в ряде цехов (№3, 4, 5)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

2. Начальнику ремонтно-технической службы Д.И. Макарову провести ремонтные работы в цехе №3. Срок выполнения — 15.02.2014.

Выписку получил: 12.01.2014 *Макаров Д.И.* Макаров

Директор МУП *Попов Л.Б.* Попов

Выписка верна

Секретарь директора *Вишнякова С.В.* Вишнякова

## ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 22

**Тема:** Составление информационно-справочных документов и их оформление на ПК. Составление актов.

**Цель:** Научиться составлять информационно-справочные документы, акты.

**Оснащение:** методические указания, основная и дополнительная литература

### Ход работы:

В начале урока преподаватель проводит краткий фронтальный опрос:

1. Дать понятие акту.
2. Каким образом готовятся акты?
3. Какие реквизиты акта знаете?

### Методические указания

Акт - документ, составленный несколькими лицами и подтверждающие установленные факты и события.

В большинстве случаев этот вид документа составляется несколькими лицами с целью объективного фиксирования фактов или определенной ситуации (авария, хищения и т.п.). Однако возможно составление акта и одним, но специально, уполномоченным лицом (ревизор, инспектор).

Акты готовятся по результатам ревизий при приёме - передаче дел, проведении испытаний новых изделий и образцов, экспертизе на новизну рационализаторских предложений или изобретений, приёме объектов в эксплуатацию, сдаче документов на уничтожение и т.д. В некоторых случаях акты подлежат утверждению вышестоящими организациями.

Характерной особенностью текста, актов является то, что акты содержат выводы и предложения по фиксируемому факту. В них указываются документы, определяющие полномочия лиц - составителей.

Число экземпляров акта определяется нормативными документами или практической необходимостью.

Лицо, имеющее замечание по содержанию акта, подписывает его с указанием о своем несогласии и излагает свое мнение на отдельном листе-приложении. Небольшое по объему замечание можно указать ниже подписей лиц, составивших акт.

В том, случае, если выводы и предложения в акте излагаются в распорядительной форме, с указанием сроков исполнения подписываемых действий, акт представляется руководителю, который расписывается об ознакомлении с содержанием акта.

Для некоторых видов актов (акты государственной приемочной комиссии, акты о выделении к уничтожению документальных материалов и т.д.) нормативными документами закреплена специальная форма, изменять которую нельзя. Акт имеет унифицированную форму.

Акт является основанием для издания администрацией учреждения, организации, предприятия соответствующих распорядительных документов. После составления акта комиссия должна ознакомить с его содержанием, лиц, упомянутых в акте, под расписку.

Дата акта должна соответствовать дню, актируемого факта или события,

Основные реквизиты акта:  
реквизиты штампа общего бланка;  
код предприятия по ОКПО;  
код формы документа по ОКУД;  
название вида документа;  
дата;  
индекс;  
заголовок к тексту;  
гриф утверждения;  
текст;  
отметка об исполнении документа и направлении его в дело;  
отметка о наличии приложения;  
подпись председателей и членов комиссии;  
отметка о визировании;  
отметка о контроле;

Текст акта имеет сложную структуру, которая подразделяется на вводную и констатирующую.

Вводная часть строится по схеме: основание; составлен комиссией в составе, присутствовали.

Если акт составлен комиссией, то вместо слова "присутствовали" указывают председателя комиссии, затем членов комиссии, их должности, инициалы, фамилии. Фамилии членов комиссии указывают в алфавитном порядке, нумеруют арабскими цифрами и пишут через 1,5 интервала.

В констатирующей части излагаются документы, на основании которых работа проводилась, фиксируются установленные факты. В случае необходимости в этой части делают выводы и предложения по установленным фактам.

Как правило, акт составляют в трёх экземплярах: первый направляется в вышестоящие организации, второй - руководителю организации, а третий подшивается в дело.

При оформлении акта на пишущей машине интервалы и положения табулятора устанавливают в соответствии с ГОСТ 6.30-07.

Акт может быть оформлен на общем бланке как с угловым, так и с продольным расположением реквизитов. Предпочтительным является угловой вариант бланка. Ниже образец служебного акта.

**Задание 1.** Составьте акт и оформите его. Формат бумаги А 4 , бланк с угловым расположением реквизитов штампа.

**Исходные данные:**

АКТ. Дата. Индекс. Ленинград. О вскрытии посылки. УТВЕРЖДАЮ, директор института П.Т. Симонов. Дата. Основание: приказ директора института от 00.00.00 № 26. Составлен комиссией в составе: председатель - начальник канцелярии О.Н. Борисов. Члены комиссии: 1. Заведующая экспедицией Л.С. Конторкина. 2. Старший инспектор д.ч. Чернова. С предприятия поставщика в адрес института прибыла 00.00.00 посылка за № 00-0. При вскрытии ящика обнаружено отсутствие числящихся по накладном комплектующих изделий.

Нарушения правил доставки 1-й экземпляр - предприятию - поставщику, 2-й экземпляр 121 -му отделению связи Ленинграда; 3-й экземпляр - в дело № 24-37. Председатель комиссии О.Н. Борисов, члены комиссии Л.С. Конторкина, Д.Ч.Чернова. В дело № 24/37-8 Т.С. Хрунова

**Вопросы:**

1. Дайте определение акта.
2. Из каких частей состоит акт?
3. Реквизиты акта.
4. В каких случаях составляется акт?

Сделайте вывод по работе

Рекомендуемая литература:

Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для СПО / О. С. Грозова. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 126 с.

Преподаватель

В.В. Локтионова

## ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 23

**Тема:** Составление протоколов.

**Цель:** Изучение требований к оформлению протоколов.

**Оснащение:** методические указания, ПК, основная и дополнительная литература

### Ход работы:

В начале урока преподаватель проводит краткий фронтальный опрос:

1. Дать понятие протоколу.
2. Для чего нужен протокол?

### Методические указания

**Протокол** - документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях, других формах работы коллегиальных органов.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

**Вводная часть** протокола содержит постоянную и переменную информацию.

**Постоянная информация** связана с употреблением устойчивой терминологии - "Председатель", "Секретарь", "Присутствовали". Эти слова пишут с большой буквы от начала левого поля.

К **переменной информации** относятся инициалы и фамилии председателя, секретаря и присутствующих. Их пишут со 2-го положения табулятора (29 деление на линейке п./машины или после 16 ударов от левого поля на ПК).

Фамилии членов коллегиального органа располагают в алфавитном порядке, через запятую, в строчку. Строки разделяет 1 интервал. Если членов коллегиального органа больше 15 человек, то указывают общее количество и рядом в скобках - регистрационный лист прилагается.

К фамилиям приглашенных добавляют название должности и наименование организации, которую они представляют. Порядок их оформления такой же, как и членов коллегиального органа.

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня. С красной строки начинают запись пунктов повестки дня. Нумеруют их арабскими цифрами. Вопросы располагают по степени важности и сложности. Не допускается формулировка пункта со словом "разное". Каждый вопрос должен быть конкретизирован.

Основная часть протокола строится по схеме: слушали - выступили - становили (решили), причем для каждого вопроса по отдельности. Слова - СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ) пишут прописными буквами, от начального (левого) поля.

Перед словом СЛУШАЛИ ставят порядковый номер вопроса в повестке дня, если обсуждают несколько вопросов.

С красной строки пишут инициалы и фамилию докладчика (в именительном падеже). Ставят тире и с большой буквы излагают краткое

содержание доклада, сообщения. Если текст доклада представлен докладчиком или застенографирован, то вместо краткого изложения доклада пишут: Доклад прилагается".

После слова ВЫСТУПИЛИ с красной строки пишут инициалы и фамилии выступающих в именительном падеже (в скобках можно указать звание должности), после тире с большой буквы пишут содержание выступления. Выступления могут излагаться от первого лица - "я осуществляю...", от третьего лица - "Петров сказал, что...", безотносительно к лицу говорящего - "Учет и хранение в учреждении поставлены хорошо", в безличной форме - "Ивановым было предложено...". Если выступающий предоставляет текст выступления, то после тире указывают - "Выступление прилагается".

Вопросы и ответы фиксируют в разделе ВЫСТУПИЛИ. Слова - вопрос и ответ, не пишут. Записывают инициалы и фамилию выступающего, тире, краткое содержание вопроса или ответа.

Завершающей частью протокола является постановление (решение). Начинают эту часть словом ПОСТАНОВИЛИ или РЕШИЛИ (от 0-го положения табулятора - левое поле).

Постановляющую часть строят по схеме: действие - исполнитель - срок. Исполнителем может быть организация, структурное подразделение или конкретное должностное лицо. Если постановление содержит различные вопросы, то его делят на пункты, пронумерованные арабскими цифрами. Каждый пункт начинают с красной строки.

Протокол может фиксировать решение об утверждении какого-либо документа. В этом случае протокол должен иметь ссылку на дату и номер документа, а сам документ следует приложить к протоколу.

При выборах в протоколе указывают результаты голосования по каждой кандидатуре.

Если к протоколу прилагают стенограмму; то об этом делают запись после первой части протокола - Заседание ... стенографируется. Стенограмма прилагается.

Протокол подписывает председатель и секретарь. Секретарь редактирует текст, знакомит каждого выступавшего с записью его выступления и получает подпись выступающего, согласного с записью своего выступления. Протокол собраний, для ведения которых избирают президиум, подписывает председатель, секретарь и члены президиума.

Датой протокола является дата проведения заседания. Если заседание продолжается несколько дней, то указывают дату начала и через тире - окончания заседания.

Номер протокола - порядковый номер, который проставляют в течение календарного года.

Реквизиты формуляра - образца ПРОТОКОЛА:

- наименование организации (наименование структурного подразделения);
- наименование вида документа - ПРОТОКОЛ;
- дата заседания, номер (в течение календарного года);
- место составления (город);

- заглавие (отражает вид коллегиальной работы);
- текст вводной и основной части;
- подпись;
- гриф согласования (если нужно);
- гриф утверждения (если нужно);
- отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Существует два вида протоколов: **полный и краткий**. **Полный протокол** содержит запись всех выступлений на заседании, **краткий** – только фамилии выступивших и краткую запись о теме выступления.

Текст **краткого протокола** также состоит из двух частей. Во вводной части указываются инициалы и фамилии председательствующего (председателя), а также должности, инициалы, фамилии лиц, присутствовавших на заседании. Слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля, подчеркивается, в конце слова ставится двоеточие. Ниже указываются наименования должностей, инициалы и фамилии присутствующих. Наименования должностей могут указываться обобщенно. Многострочные наименования должностей присутствующих указываются через один межстрочный интервал.

Список отделяется от основной части протокола сплошной чертой.

Основная часть краткого протокола включает рассматриваемые вопросы и принятые по ним решения. Наименование вопроса нумеруется римской цифрой и начинается с предлога «О» («Об»), печатается центрированно размером шрифта № 15 и подчеркивается одной чертой ниже последней строки. Под чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через один межстрочный интервал. Затем указывается принятое по вопросу решение.

### **Задание 1.**

На основании данных оформить протокол.

Рекомендуемая литература:

Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для СПО / О. С. Грозова. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 126 с.

Преподаватель

В.В. Локтионова

## Формуляр - образец протокола.

Наименование министерства  
или ведомства

### НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Наименование структурного подразделения

### ПРОТОКОЛ

00.00.0000

№00

Место издания (город)

Собрание трудового коллектива

Председатель

Фамилия И. О.

Секретарь

Фамилия И. О.

Присутствовали:  
органа.

Фамилии И. О. членов коллегиального

#### Повестка дня:

1. О чем слушается вопрос. Доклад (отчет, сообщение), название должности, Фамилия И. О. в родительном падеже.
2. О чем (далее, как в п. 1.).

#### 1. СЛУШАЛИ:

И. О. Фамилия - Запись доклада или - (Текст доклада прилагается).

#### ВЫСТУПИЛИ:

И. О. Фамилия - Запись выступления (Текст выступления прилагается).

#### ПОСТАНОВИЛИ:

- 1.1. Постановляющая часть по схеме: действие - исполнитель - срок.

#### 2. СЛУШАЛИ:

Рассмотрение второго вопроса повестки дня по схеме первого вопроса.

Председатель

Подпись

И.О.Фамилия

Секретарь

Подпись

И.О.Фамилия



## ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 24

**Тема:** Составление деловых писем и их оформление на ПК.

**Цель:** Научится составлять деловые письма и оформлять их на ПК.

**Оснащение:** методические указания, основная и дополнительная литература

### Ход работы:

В начале урока преподаватель проводит краткий фронтальный опрос:

1. Назовите виды писем.
2. Перечислите реквизиты письма?

### Методические указания

#### Угловой штамп.

Каждая организация может принимать два вида бланков: для писем и для других документов (общих бланков). Различие между ними состоит в том, что в бланке для писем (почтовый и телеграфный) содержится реквизит «индекс предприятий связи, почтовый и телеграфный индекс, номер телефона, номер счета входящего документа», а на общем бланке эти площади должны быть оставлены свободными для заполнения реквизита «название вида документа» и «место составления или издания». Бланки с угловым расположением реквизитов более экономичны и удобны для кодирования реквизитов.

Служебное письмо - обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста (пересылается по почте).

Виды служебных писем: сопроводительное, информационное, гарантийно - рекламационное, претензионные, арбитражные, письма-подтверждения, письма-напоминания, письма-извещения.

Письма печатают на бланках формата А4 и А5 в зависимости от объема текста. Если машинописный текст не превышает семи строк, то письма печатают на бланках формата А5, если текст большого объема, - на бланках формата А4.

На бланках печатают первую страницу документа, последующий текст печатают на чистых листах одинакового формата и качества с бланком.

Письмо имеет следующий реквизит (на бланке письма):

Адресат, дату, индекс, ссылку на индекс, и дату входящего документа, заголовок к тексту (на формате А4), текст, отметку о наличии приложения, подписи, фамилия исполнителя и номер его телефона, отметку об исполнении документа и направлении его в дело.

#### Продольный штамп.

Бланки с продольным вариантом расположения реквизитов заголовочной части (продольный штамп) применяют в трех случаях, когда наименование организации и вышестоящей организации, которым она подчиняется, содержит большое количество печатных знаков.

Отступив от верхнего среза 15 межстрочных интервалов, проводят черту знаком переноса (под цифрой 2) до конца строки, затем отступив от черты два

интервала, печатают от нулевого положения табулятора дату и индекс входящего и исходящего номеров.

**Задание 1.** Напишите письмо на листе бумаги формата А5 по образцу. Оставьте место для углового штампа (15 межстрочных интервалов от верхнего среза листа).

40

Институт химии АН РФ  
1;5  
Демачеву И.Ф.  
603600, г.Горький, ГСП-445,  
Тропинина, 49

15,0            24  
00.00.00      №119-5/63  
На №        от \_\_\_\_\_

Министерство газовой промышленности проводит в Москве IV Всесоюзное совещание по вопросу «Металлоорганические соединения для получения неорганических покрытий и материалов». Совещание состоится 00.00.00 в 10.00.

3  
Главный инженер  
2  
Калашников 297 99 87  
1  
В дело 104-1/40  
1  
00.00.00  
2        24

56  
Л.В. Трофимов

Н.Б. Олесова

**Задание 2.** Пользуясь образцом, составьте письмо со следующими реквизитами: Угловой штамп. Дата. Индекс исходящего письма: 25.02.96 № 63/17-07. Дата и индекс входящего письма: НА № 25/08-15 от 12.02.96. Адрес: директору АО «Старт» гр-ну Некрасову О.Н., Москва, ул.Новая,28. Заголовок к тексту: «О рассмотрении заявки на участие в выставке».

Текст: «Уважаемый гр-н Некрасов О.Н.!

Сообщаем Вам, что заявка вашего предприятия на участие в весенней экспозиции нашего Выставочного Центра принята к исполнению. Для подготовки выставочной экспозиции Вам необходимо командировать в ВЦ «Экспо-Бизнес» не позднее 10.03.12 сроком на 3 дня ответственного исполнителя по вопросам участия в выставке вашего предприятия».

Директор Центра. Личная подпись. Ю.В. Страхов  
Исполнитель Васильева  
215 11 30. В дело 08-15 Подпись 00.00.00

### **Контрольные вопросы**

1. Вид писем.
2. Реквизит письма.
3. Перечислите части текста письма
4. Сколько экземпляров письма следует отработать на бланке, если письмо адресовано в 3 адреса, один адрес, 4 адреса?

Сделайте вывод о проделанной работе

Рекомендуемая литература:

Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для СПО / О. С. Грозова. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 126 с.

Преподаватель

В.В. Локтионова

## ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 25

**Тема:** Написание и выдача справок.

**Цель:** Изучение требований к оформлению и выдаче справок.

**Оснащение:** методические указания, ПК, основная и дополнительная литература

### Ход работы:

В начале урока преподаватель проводит краткий фронтальный опрос:

1. Что такое справка?
2. Назовите реквизиты служебной справки.
3. В скольких экземплярах оформляется служебная справка.

### Методические указания

**Справка** - документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов и событий, либо документ, подтверждающий факты биографического или служебного характера.

Справки, отражающие основную (производственную) деятельность организации, могут быть внешними и внутренними. **Внешние справки** составляются для представления в другую (как правило, вышестоящую) организацию, **внутренние справки** – для представления руководству организации или на рассмотрение коллегиального органа.

Внешние справки оформляются на **общем бланке организации** (или **бланке справки**) аналогично внешним докладным запискам, внутренние – **на стандартном листе бумаги** аналогично внутренней докладной записке с теми же реквизитами.

Заголовок к тексту справки должен отвечать на вопрос "О чем?" и может включать указание на период времени, к которому относятся изложенные в справке сведения.

Текст справки, как правило, состоит из двух частей: в первой излагаются факты, послужившие основанием или поводом для ее составления, во второй приводятся конкретные сведения, отражающие существо вопроса. Текст справки может состоять только из одной (второй) части. Если справка содержит однородную систематизированную информацию, ее текст оформляется в виде таблицы.

Внешние справки подписывают руководитель организации или его заместитель. Справку, содержащую сведения финансового характера, подписывают руководитель организации и главный бухгалтер и заверяют печатью. Внутренние справки подписываются руководителем структурного подразделения или специалистом-составителем.

Справки, составляемые для подтверждения сведений биографического или служебного характера, подписываются двумя лицами: руководителем и главным бухгалтером или руководителем и заведующим отделом кадров, и заверяются печатью. Для таких справок в организациях используются унифицированные бланки с трафаретным текстом, и они могут составляться на бланках формата А5.

Справка, содержащая сведения о заинтересованном лице, должна иметь следующие данные:

фамилию, имя, отчество лица, которому она выдана;  
указание, в удостоверение каких сведений выдана;  
для каких целей или в какую организацию выдана;  
подпись и указание должности лица, выдавшего справку;  
дату составления;  
оттиск печати.

**Обязательными реквизитами справки являются:** наименование организации (для внутренней – наименование структурного подразделения), наименование вида документа, дата и регистрационный номер, место составления (для внешней справки), адресат, заголовок к тексту (для справки, оформленной на формате А4), подпись, оттиск печати (для справки биографического и финансового характера).

### **Задание 1.**

На основании индивидуального задания оформить справку.

### **Задание 2.**

Ответьте на вопросы:

1. Перечислите реквизиты служебной справки.
2. В скольких экземплярах оформляется служебная справка.
3. Укажите, на чем можно оформить служебную справку.
4. Кто подписывает внутреннюю и внешнюю служебные справки.

Рекомендуемая литература:

Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для СПО / О. С. Грозова. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 126 с.

Преподаватель

В.В. Локтионова

## ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 26

**Тема:** Составление документов по коммерческой деятельности и их оформление на ПК. Составление договора – поставки

**Цель:** Научиться составлять договор поставки.

**Оснащение:** методические указания, основная и дополнительная литература

### Ход работы:

В начале урока преподаватель проводит краткий фронтальный опрос:

1. Дать понятие договору.
2. Какие реквизиты необходимы для заполнения договора?

### Методические указания

Договор - документ, фиксирующий соглашение сторон об установлении каких - либо отношений и регулирующий эти отношения. Он может быть самым разнообразным по содержанию: аренды, порядка купли продажи, об имущественной ответственности, на поставку и пр.

Предметом договора поставки являются материальные ценности: сырьё, материалы, запчасти, товары и др. Сторонами в этом договоре являются, как правило, юридические лица. Договор поставки составляется не менее чем в 2-х экз., подписывается уполномоченными на это лицами и удостоверяется печатями организаций, их заключивших. Договор считается заключённым, когда стороны достигли соглашения по всем его пунктам и надлежащим образом его оформили. Текст договора делится на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами.

### Реквизиты:

1. Название вида документа / ДОГОВОР /,
2. Дата, индекс, место составления,
3. Заголовок к тексту / На поставку продукции /,
4. Текст. Вводная часть текста / наименование сторон, заключивших договор, должности, Ф.И.О. лиц, подписывающих договор, указания их полномочий /. Основная часть текста:
  - предмет договора,
  - изложения порядка рассмотрения споров,
  - общая сумма договора,
  - срок действия договора,
  - порядок рассмотрения споров,
  - юридические адреса сторон.
5. Подписи и печати.

### Задание 1. Ответьте на вопросы:

1. Понятие договора. Виды договора.
2. Предмет и стороны договора поставки.
3. Число экземпляров, формат бланка договора.
4. Основные реквизита договора.
5. Состав текста договора: вводной и основной части текста.

6. Когда договор составляется заключённым?

7. Кем подписывается договор поставки?

**Задание 2.** Оформить договор на бланке формата А4 с флаговым способом расположения реквизитов « наименования вида документа », « дата документа », « место составления или издания документа ». Исходные данные /реквизиты /

1. ДОГОВОР, 04.06.00 № 28, г. Новошахтинск. На поставку продукции.

Картонно - полиграфическая фабрика, именуемая в дальнейшем «Поставщик », в лице директора Сахно СВ., действующего на основании Устава с одной стороны, и фирма «Успех», именуемая в дальнейшем «Покупатель», в лице директора Губиной Т.П., действующей на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящий договор о ниже следующем:

1. Предмет договора.

2. Поставщик обязуется изготовить и поставить, а « Покупатель » принять и оплатить партию крой - коробок в количестве 300 тыс. штук по цене 9300 руб. за тысячу штук на общую сумму 2790000 руб. учётом Н.Д.С.

3. Качество и порядок приёмки продукции

3.1.Поставляемая продукция должна соответствовать ГОСТу 173 -80 и ТУ - 18.

3.2. В случае обнаружения в полученной продукции несоответствия количества и качества данным, указанным в сопроводительном документе, «Покупатель» обязан письменно известить об этом «Поставщика» и вызвать его для участия в приемке.

4. Порядок расчетов.

4.1. Порядок оплаты продукции предусматривается путём предоплаты в размере 30 % от суммы договора.

5. Ответственность сторон.

5.1. Предусматривается пеня за просрочку платежей «Поставщику» в размере 0,1% в день.

5.2. Кроме уплаты штрафных санкций, виновная сторона возмещает другой стороне убытки, вызванные ненадлежащим исполнением своих договорных обязательства.

6. Решение спорных вопросов.

6.1 .В случае возникновения между сторонами споров, которые не могут быть ими решены, эти споры должны решаться в арбитражном суде.

7.Срок действия договора.

7.1 Настоящий договор заключён с 04.06.00г. и действует по 04.07.00.

Юридические адреса сторон. «Поставщик», «Покупатель». «Поставщик» директор ККПФ С.В.Сахно.04.06.00.М, «Покупатель» Директор фирмы «Успех» Т.П.Губина.04.06.00.

М.П.

Сделать вывод о проделанной работе

Рекомендуемая литература:

Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для СПО / О. С. Грозова. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 126 с.

Преподаватель

В.В. Локтионова

# ДОГОВОР ПОСТАВКИ

г. Новошахтинск 00.00.00. №00

\_\_\_\_\_ в лице \_\_\_\_\_  
наимен. организации \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

действующего на основании Устава, именуемого в дальнейшем «Поставщик», с одной стороны и

\_\_\_\_\_ в лице \_\_\_\_\_  
наимен. организации \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

действующего на основании Положения, именуемого в дальнейшем «Заказчик», с другой стороны заключали настоящий договор о нижеследующем:

1. «Поставщик» обязуется поставить, а «Заказчик» принять и оплатить следующую

продукцию: \_\_\_\_\_

2. Продукция должна соответствовать следующим  
качествам: \_\_\_\_\_

3. Срок поставки \_\_\_\_\_

4. Тара и упаковка должны соответствовать и обеспечивать сохранность продукции при ее транспортировке и хранении.

5. Стоимость продукции  
составляет: \_\_\_\_\_

6. Расчеты производятся в следующем  
порядке: \_\_\_\_\_:

7. Способ доставки и  
разгрузки \_\_\_\_\_

8. За невыполнение любого из условий настоящего договора, виновная сторона уплачивает другой стороне штраф в размере % от стоимости договора

9. Прочие условия \_\_\_\_\_

Ю. Во всем, что не предусмотрено настоящим договором, стороны руководствуются действующим законодательством России.

«Заказчик» \_\_\_\_\_ «Поставщик»

Адрес \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_:

р/счет \_\_\_\_\_

р/счет \_\_\_\_\_.

Подпись \_\_\_\_\_ печать \_\_\_\_\_

печать

Подпись \_\_\_\_\_



## ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 27

**Тема:** Оформление документов по транспортировке грузов и приемке товаров

**Цель:** Овладение практическими навыками оформления приходного ордера и акта приемки, счет - фактуры;

**Оснащение:** методические указания, основная и дополнительная литература

### Ход работы:

В начале урока преподаватель проводит краткий фронтальный опрос:

1. Какими документами производится оформление документов по транспортировке грузов и приемке товаров?
2. Какие реквизиты должны находиться в приходном ордере?

### Методические указания

Поступившие на склад от поставщика материальные ценности, приходуются на основе приходного ордера или акта приемки.

Приходный ордер должен выписываться на фактически принятое количество ценностей. Он должен содержать:

- номер документа и дату оприходованного груза;
- наименование получателя и поставщика;
- корреспондирующие счета;
- номер сопроводительного документа;
- код материала;
- единицу измерения, наименования, количество, цену и сумму материалов.

В качестве сопроводительных документов используются товарно-транспортные накладные, счет поставщика или платежное требование, которые прилагаются к приходному ордере.

### Задание 1.

Используя образец бланка приходного ордера, оформите оприходование на склад от 3.03.99г. следующие материальные ценности:

1. Шнур витой, номенклатурный номер 062012, в количестве 50 штук по цене 400 руб., порядковый номер записи по складной карточке 03;
2. Шнур прямой, номенклатурный номер 062013, в количестве 50 штук по цене 350 руб., порядковый номер по карточке 07. Сопроводительный документ - платежное требование №177.

Материалы получены от УТО «Сервиз» предприятием ш. Ленина. Код склада получателя 02.

Корреспондирующие счета: дебет счета «10» субсчет 2, кредит счета «60».

Принял ценности кладовщик Страшнова М.Я., сдал груз агент Голубев В. С.

Вид операции 11 - фактические данные соответствуют данным сопроводительного документа, быть отнесены к марке 75. Это же подтверждается заключением лаборатории по испытанию материалов инспекции по качеству от 11.11.99г. которое прилагается.

В связи с изложенным комиссия считает необходимым провести оценку 18 тыс. штук кирпича и принять их по цене марки 75 (пониженной сортности) 16 руб. за штуку.

Приложения:

1. Железнодорожная накладная № 456 на 1 листе 1 экз;
2. Качественное удостоверение на поставленную продукцию на 1 л. в 1 экз.;
3. Договоренность представителя ПО «Стройматериал» на 1 л. в 1 экз.;
4. Акт отбора образцов для определения качества кирпича на 1л. в 1 экз.;
5. Заключение лаборатории по испытанию материалов на 1л. в 1 экз.

Председатель комиссии; Члены комиссии;

Представитель ПО «Стройматериал»

И. М., Гордеев М. Г. Костин Л. С. Журавлев

**Задание 2.** Ответьте на вопросы:

1. В каких случаях составляются приходный ордер и акт приемки?
2. Реквизиты бланка приходного ордера
3. Содержание текста акта приемки.
4. Какие документы прилагаются к акту и ордеру в качестве сопроводительных документов?
5. Содержание приложений акта приемки.
6. В скольких экземплярах составляется акт приемки?

Накладная - учетный документ, выдаваемый поставщиком покупателю при получении товара. Накладные содержат основные характеристики передаваемого товара: ед. измерения, сортность, количество, цену, общую сумму передаваемой партии, название и местонахождение поставщика и получателя, основание для передачи товара (реквизиты договора). Накладные нумеруются последовательно в течении 1 финансового года, В ней указывается номер и дата доверенности уполномоченного представителя покупателя (на которого оформлена доверенность). Итоговые данные по накладной указываются прописью, с отметкой НДС. Счет-фактура—документ, выдаваемый бухгалтерией поставщика покупателю. Основные реквизиты заполнения счета и счет - фактуры совпадают:

- название поставщика, его адрес и расчетный счет, наименование и адрес обслуживающего его учреждения банка;
- название и адрес грузоотправителя, если поставщик и грузоотправитель - одно и то же юридическое лицо, то пишется фраза «он же»;
- название грузополучателя, его адрес, расчетный счет, название и местонахождение банка (или «он же»);
- вид упаковки;
- название станции и отправления и назначения (при железнодорожной перевозке), способ отправления груза, вес партии;
- номер накладной, по которой получается товар;
- дата отправки груза;
- дополнительные условия (например «не кантовать», счет должен быть оплачен за 2 банковских дня с момента оформления);
- при расчете с помощью платежного требования указывают основные реквизиты требования;

- если расчеты осуществляются в соответствии с договором или законом, указываются реквизиты этого документа;

- наименование товара, единица измерения, количество, цена, стоимость.

Если пришли материалы без сопроводительных документов и несоответствие данным сопроводительных документов, то составляется акт приемки в 2 экземплярах, комиссией, состоящей из материально-ответственного лица и представителя поставщика, которого вызывают по телефону.

При неявки представителя в установленный срок, проверка продукции производится при участии сторонней организации или если поставщик дал согласие на одностороннюю приемку - работникам предприятия – покупателя.

В акте, кроме предусмотренных реквизитов (см. ПР «Оформление акта»), указываются:

номер документа о полномочиях представителя поставщика, указания о том, что он ознакомлен с правилами приемки;

дата и номер телефонограммы о выводе;

дата отправки и прибытия продукции;

дата и номер сопроводительных документов;

выводы и предложения; приложение.

Первый экземпляр акта направляется в бухгалтерию, второй с претензионным письмом поставщику.

Утверждается акт руководителем предприятия - получателя.

#### Примерная форма акта приемки продукции

УГЛОВОЙ ШТАМП

УТВЕРЖДАЮ

Директор ш. Ленина

\_\_\_\_\_ Л. В. Соловьев

13.11.т.г.

АКТ

12.11.т.г. №6

Новошахтинск

О приеме продукции по качеству

Основание: приказ директора ш. Ленина от 11.11.т.г. № 86. Составлен комиссией в составе: Председатель: гл. инженер шахты Н. И. Гордеев

Члены комиссии: Техник — строитель М. Г. Костин

Бригадир строительной бригады С. П. Лорник

Председатель незаинтересованной организации

Инженер ПО «Стройматериал» Д. С. Журавлев

(доверенность № 26 от 11.11.т.г.)

Комиссия провела осмотр и приемку кирпича, полученного шахтой для строительства АБК.

Члены комиссии ознакомлены с правилами приемки продукции по качеству.

Поставка кирпича производится НЗСМ г. Новошахтинск, ул. Победы, 18 согласно договора № 46 от 04.06.т.г.

Представитель завода на вызов не явился (телефонограмма) № 56 от 8.11.т.г.

Комиссия установила следующее: 8 ноября, т. г. на станцию Михайло - Леонтьевскую Северо-Кавказской железной дороги в адрес ш. Ленина поступило 2 вагона кирпича в количестве 39 тыс. штук, отгруженных на станции Хотунок той же дороги НЗСМ по счету №126 от 7.11.т.г. и железнодорожной накладной №456. Продукция получена за исправными пломбами завода - изготовителя. В документах указывается, что весь кирпич марки 150 (повышенной прочности).

При приемке продукции кирпича марки 150 оказалось только 12 тыс. штук, остальные 18 тыс. штук из-за недожога и других отклонений от установленного стандарта (ГОСТ 62548-69) должны быть уничтожены.

Счет- фактура - документ, выдаваемый бухгалтерией поставщика покупателю. В счете - фактуре указывается наименование товара, единица измерения, количество, цена, стоимость; итоговая сумма указывается с НДС. Составляется счет в 2-х экземплярах: 1-й экземпляр - покупателю, 2-й - продавцу.

### **Задание 3.**

1. Составить счет- фактуру №56 от 4 мая т.г. к платежному требованию-поручению №177 ЧФ «Луч», расположенный по адресу 346500 г. Шахты, Советская 102, расчетный счет №4060380000000000238 в отделении ФКБ Донтексбанке, ИНН 61550000095 на оплату:

Электроприборов IA в количестве 40 шт. по цене 185 руб.

Электроприборов ПА в количестве 110 шт. по цене 190 руб.

Реквизиты грузополучателя (он же покупатель):

МП «Факел», 346503 г. Шахты, Шевченко 75, ИНН 6155000348, расчетный счет №4681601300000000238 в отделение ОСБ г. Шахты.

Дополнительные условия: не кантовать. Ставка НДС 18%

Сделать вывод о проделанной работе

Рекомендуемая литература:

Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для СПО / О. С. Грозова. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 126 с.

Преподаватель

В.В. Локтионова

## ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 28

**ТЕМА:** Составление и оформление документов по денежным и финансово-расчетным операциям

**Цель:** Закрепление навыков оформления платежных поручений, доверенностей.

**Оснащение:** методические указания, основная и дополнительная литература, бухгалтерские бланки

### Ход работы:

В начале урока преподаватель проводит краткий фронтальный опрос:

1. Какие требования, предъявляют к оформлению и содержанию документов.
2. Дайте характеристику документам по финансово- расчетным операциям.

### Методические указания

**Требования, предъявляемые к оформлению и содержанию документов.**

Бухгалтерские документы являются основными носителями информации о хозяйственных операциях, совершаемых на предприятиях и в организациях в процессе их производственной и финансовой деятельности.

Каждый документ должен иметь так называемые обязательные реквизиты: наименование предприятия, организации и документа, его номер, дату составления, содержание хозяйственной операции, измерители операции (натуральные, денежные) и подписи лиц, ответственных за совершение хозяйственных операций и правильность оформления документа.

В документах полностью исключаются подчистки, помарки и неоговоренные исправления.

В кассовых ордерах, чеках, платежных поручениях, требованиях и других банковских документах никакие исправления не допускаются. При наличии ошибок, такие документы составляются вновь, а испорченные аннулируются.

Денежные документы (чеки, квитанции) печатаются на специальной бумаге, исключая возможность невидимых исправлений. Такие документы учитываются как бланки строгой отчетности, и если в них допущены ошибки, то они гасятся путём подчёркивания или надреза. Вместо испорченных документов составляются правильные.

Первичные документы, прилагаемые к приходным и расходным кассовым ордерам (заявления, платёжные ведомости, доверенности) для того, чтобы ими не пользовались дважды, гасятся специальными штампами: «Получено», «Оплачено». Штампом «Погашено» приостанавливается повторное действие документов по начислению заработной платы и банковских документов.

**Документы по финансово-расчётным операциям подразделяются:**

- распорядительные, содержащие приказ о производстве операции (расходные, кассовые ордера, денежные чеки).
- оправдательные (приходные кассовые ордера, копии товарного чека, объявление на взнос наличными).

- бухгалтерские, составляемые по данным текущего бух. учета (отчёт кассира, авансовый отчёт, ревизии кассы).
- банковские, связанные с оформлением денежных операций по счетам, получением и погашением кредитов (заявление на открытие расчётного текущего счёта, платёжные поручения).
- бюджетные, связанные с уплатой налогов и получением от финансовых органов бюджетных ассигнований.

### **Платежное поручение**

Платежное поручение - поручение предприятия банку о перечислении соответствующей суммы с его расчетного счета на расчетный счет получателя. Такими получателями могут быть поставщики, вышестоящие организации, финансовые органы, страховые и другие организации.

Платежное поручение выписывается в соответствующем количестве экз. в зависимости от того, в каком филиале банка находится расчетный счет получателя. П.П может быть выписано предприятием как при одногородних, так и при иногородних расчетах. Форма П.П. едина для всех видов перечислений.

В тех случаях, когда требуется произвести несколько перечислений одновременно, применяется особая форма сводного поручения. Сводное поручение выписывается для нескольких получателей, обслуживаемых одним отделением банка. Подписи и печать ставятся один раз под итоговой суммой перечислений.

### **Оформление доверенности**

Доверенность - документ, который организация или предприятие выдают должностным лицам на получение от поставщиков товаров - материальных ценностей.

Доверенность относится к трафаретизированным бланкам.

Трафаретизация текстов - процесс подразделения всей информации, содержащей в группе документов по одному вопросу, на постоянную (повторяющуюся в каждом документе) и переменную (индивидуальную для каждого текста) с последующим вынесением постоянной информации на бланк документа. Трафаретные тексты - это дословное воспроизведение постоянной информации, содержащейся в группе документов, с пропусками для последующего заполнения переменной информации.

В зависимости от того, кем оформляются полномочия (предприятием или отдельным лицом), доверенности подразделяются на официальные и личные.

### **Реквизиты официальной доверенности**

Название вида документа (ДОВЕРЕННОСТЬ)

полное наименование организации,- выдавшее доверенность и ее адрес;

дата выдачи доверенности;

номер;

срок действия доверенности;

должность, фамилия, имя и отчество лица, которому доверяется получить ценности;

серия, номер, дата выдачи паспорта получателя доверенности, наименование организации, в которой должны быть получены товарно - материальные ценности и документ, являвшийся основанием; перечень и количество товароматериальных ценностей; образцы подписи получателя доверенности; подписи руководителя организации и главного (старшего) бухгалтера, печать организации.

Официальная доверенность выдается бухгалтерией в одном экземпляре под расписку лицам, которым поручается получение ценностей.

### **Правила оформления доверенностей**

1. Название вида документа пишут строчными буквами с 3-го положения табулятора.
2. Текст пишут через 1,5 интервала. Абзацы отделяют красными строками.
3. Реквизиты друг от друга отделяют 1,5-3 интервалами

#### **Задание 1**

Заполнить платежные поручения на основании следующих данных:

1. 06.01.т.г. Агентство Местного Развития г. Новошахтинска (ИНН 6151009574, расчетный счет № 40703810352250179258) платежным поручением № 140 оплатило через отделение СБ РФ 250 г.Шахты (БИК 046014635, расчетный счет № 30101810900000000635) за экспертизу обоснования инвестиций строительства Новошахтинского НПК согласно счета-фактуры № 219 от 29.12.16 г. 25 000 руб., в том числе НДС 4166 руб. 67 коп. Реквизиты получателя: ИНН 7718059973, Сокольническое ОСБ, расчетный счет 3030181023 80006038U7. Банк, обслуживающий получателя: МБ АК СБРФ г.Москва, БИК 044525342, расчетный счет 30101810600000000342. Вид платежа - электронно, срок платежа 06.01.т.г., очередность 5.

2. ПАО «Новошахтинский механический завод», ИНН 615103357, счет № 40702810000000000077 через ФКБ«Дон Тексбанк» г.Новошахтинска (БИК 046014916, счет 30101810700000000916) платежным поручением № 19 от 04.02.т.г. произвел оплату за воду, забираемую из водохозяйственной системы согласно с т 13 Закона РФ «Об основах налоговой системы РФ» за 4 квартал 2016 г. в сумме 300 руб., в той числе НДС 50 руб. Оплата производится в Местный бюджет (ИНН 6151005996, счет 02048Ш52251900501). Реквизиты банка получателя: Отделение СБ РФ 250 Шахтинское, г.Шахты, БИК 046014635, счет 30101810900000000635. Вид платежа - электронно, вид оплаты 01, срок платежа 04.02.т.г., очередность - 3.

**Задание 2** Выпишите доверенность № 126 на получение завхозом Рыбаковым Андреем Павловичем из Зверевского потребсоюза следующих товарно-материальных ценностей:

1. Ведра оцинкованные- 40 шт;
2. Гвозди 100мм - 20 кг;
3. Стекла оконные -10 кв .м.

срок доверенности с 8 по 12 декабря т.г. Паспортные данные Рыбакова А.П.: серия УИ-ШД №72745 от 5 октября т.г. Выдан: Зверевским отделением милиции г. Звереве. Реквизиты предприятия, выдавшего доверенность: шахта «Зверевская," г. Звереве Ростовской области, расчетный счёт 1000000768 123123553 в Зверевском отделении КСБ.

Сделайте вывод по работе

Рекомендуемая литература:

Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для СПО / О. С. Грозова. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 126 с.

Преподаватель

В.В. Локтионова



## ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 29

**Тема:** Прием, регистрация и работа с обращениями граждан. Формирование картотеки по обращениям граждан.

**Цель:** Изучение требований к приему, регистрации и работе с обращениями граждан. Формирование картотеки по обращениям граждан.

**Оснащение:** методические указания, ПК, основная и дополнительная литература

### Ход работы:

В начале урока преподаватель проводит краткий фронтальный опрос:

1. Дать понятие обращениям граждан.
2. Какие есть обращения граждан?

### Методические указания

В настоящее время работа с обращениями граждан регулируется Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в ред. Федеральных законов от 29.06.2010 № 126-ФЗ, от 27.07.2010 № 227-ФЗ, с изм. внесенными Постановлением Конституционного суда РФ от 18.07.2012 № 19-П).

Сроки хранения обращений граждан (предложения, заявления, жалобы и др.) и документы по их рассмотрению (справки, сведения, переписка) в зависимости от их значимости установлены ст. 183а, б, в Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утвержден Министерством культуры Российской Федерации 25.08.2010), и составляют:

предложения, письма творческого характера, заявления, жалобы, содержащие сведения о серьезных недостатках и злоупотреблениях, коррупции – **постоянно**;

личного характера – **5 лет ЭПК**;

оперативного характера – **5 лет**.

В соответствии с Конституцией РФ и Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ все граждане Российской Федерации имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения в государственные органы, органы местного самоуправления и должностным лицам, которые в пределах своей компетенции обязаны рассмотреть эти обращения, принять по ним решения и дать мотивированный ответ в установленный срок.

Обращение гражданина – это комплексное понятие. Им может быть предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, составленное в письменной форме или в виде электронного документа. Существуют три основных вида обращений: предложение, заявление и жалоба.

**Предложение** – рекомендация гражданина по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, деятельности государственных

органов и органов местного самоуправления, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности государства и общества. Цель такого вида обращения обратить внимание на необходимость совершенствования работы тех или иных государственных органов, предприятий, учреждений или общественных организаций, а также предложить конкретные пути и способы решения поставленных задач.

**Заявление** – просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц. В отличие от предложения в заявлении не раскрываются пути и не предлагаются способы решения поставленных задач.

**Жалоба** – просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц. В жалобе содержится не только информация о нарушении субъективных прав и просьба об их восстановлении, но и критика в адрес государственных или общественных органов, предприятий, учреждений, организаций, должностных лиц и отдельных граждан, в результате необоснованных действий которых либо необоснованного отказа в совершении предусмотренных законом действий произошло, по мнению заявителя, нарушение его субъективных прав.

Граждане имеют право обращаться в соответствующие инстанции как письменно, так и устно.

**Письменное обращение** гражданина должно содержать:

наименование государственного органа или органа местного самоуправления, адрес органа или фамилию, имя, отчество должностного лица, которому направлено обращение, или наименование его должности;

фамилию, имя, отчество гражданина, который направляет обращение, его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

уведомление о переадресации обращения;

изложение сути обращения;

личную подпись гражданина и дату.

Если обращение направлено по электронной почте, то оно в обязательном порядке должно содержать адрес электронной почты гражданина.

**Устное обращение** гражданина излагается во время личного приема, который ведет руководитель организации. Если изложенные факты и обстоятельства очевидны и не требуют дополнительной проверки, личность гражданина известна, на обращение дается устный ответ. В некоторых случаях, когда для ответа требуется время для наведения справок и т.д., гражданину отвечают письменно.

Существуют законодательно установленные **сроки и способы обработки документов**.

Документы, требующие срочного рассмотрения, передаются на регистрацию незамедлительно. Обработка остальной корреспонденции

осуществляется в день ее поступления или в первый рабочий день при поступлении документов в нерабочее время.

Поступившие телеграммы принимаются под расписку с проставлением даты и времени приема. Текст телефонограммы записывается или печатается получателем, регистрируется и оперативно передается руководителю, которому она адресована.

Если в организации необходимо разработать дополнительные условия сроков и способов обработки и передачи документов, то они указываются в локальном нормативном акте, который доводится до всех работников с неукоснительным их выполнением.

Предварительное рассмотрение поступающих документов производится исходя из оценки их содержания, на основании установленного в организации распределения обязанностей между руководством. Документы, прошедшие предварительное рассмотрение, подлежат регистрации и только после этого передаются на рассмотрение руководству организации.

**Документы, зарегистрированные службой ДОУ, передаются на рассмотрение руководству организации в день их поступления.** Рассмотренные руководством документы с резолюциями возвращаются в службу ДОУ, где в регистрационно-контрольном журнале (карточке) (РКФ) вносится содержание резолюции, срок исполнения поручения, Ф.И.О. и должности исполнителей поручений, только после этого документ передается на исполнение. Если исполнителями являются несколько структурных подразделений, то подлинник передается ответственному исполнителю, а остальным передаются копии документа.

Передача документа, находящегося на исполнении, из одного подразделения в другое производится только с разрешения руководителя или по договоренности между руководителями подразделений. О передаче документа в ходе исполнения уведомляется служба ДОУ, которая делает об этом отметку в РКФ.

### **Задание 1.**

Оформите регистрационно-контрольную карточку № 0229140, на основании обращения Иванова Петра Васильевича, проживающего по адресу: Советская ул., д.14, г. Хвалынский Саратовской обл. 412780, предыдущее обращение жалоба № 3 от 16.06.2016 № И-75 О замене изделия, арт. 071-243, ответственный исполнитель отдел продаж, резолюция заменить бракованное изделие, срок исполнения 30.06.2016, Формат А-5 / (148 x 210).

Рекомендуемая литература:

Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для СПО / О. С. Грозова. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 126 с.

Преподаватель

В.В. Локтионова

**РЕГИСТРАЦИОННО-КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ Гриф \_\_\_\_\_  
 Адрес \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
 Дата регистр. « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 200 г.

Поступил \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 200 г.  
 Предыдущее обращ. № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
 Содержание \_\_\_\_\_

Документ на \_\_\_\_\_ листах Приложение на \_\_\_\_\_ листах  
 Кому доложено, резолюция и дата \_\_\_\_\_ Исполнитель \_\_\_\_\_  
 тел. \_\_\_\_\_

**ХОД ИСПОЛНЕНИЯ**

Дата контрольной проверки	Что проделано по заявлению

Содержание заключения (справки), когда и кем утверждено  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Ответ автору \_\_\_\_\_  
 Дело № \_\_\_\_\_ Том № \_\_\_\_\_ Листы \_\_\_\_\_  
 Подпись контролера \_\_\_\_\_

Размер 210x310  
 Инв. № \_\_\_\_\_  
 Срок хранения \_\_\_\_\_

Размер 210x310  
 Инв. № \_\_\_\_\_  
 Срок хранения \_\_\_\_\_

(гриф секретности)

**ЖУРНАЛ № \_\_\_\_\_  
 учета приема посетителей**

\_\_\_\_\_  
 (наименование подразделения и органа)

Том № \_\_\_\_\_  
 Начат « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 200 г.  
 Окончен « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 200 г.  
 На \_\_\_\_\_ листах  
 Журнал в \_\_\_\_\_ томах

Порядковый учетный номер	Дата приема	Фамилия, имя, отчество посетителя	Адрес, профессия, ме- сто работы (службы), должность и другие сведения о посетителе	Вид обращения и его краткое содержание	Какое принято реше- ние, кому поручена проверка, исполнение, ответ заявителю	Кто принимал (фамилия), подпись
1	2	3	4	5	6	7

## ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 30

**Тема:** Прием, первичная обработка документов. Регистрация и индексация документов. Контроль исполнения.

**Цель:** Изучение требований к приему, первичной обработке документов. Регистрация и индексация документов. Контроль исполнения.

**Оснащение:** методические указания, ПК, основная и дополнительная литература

### Ход работы:

В начале урока преподаватель проводит краткий фронтальный опрос:

1. Каков порядок приема поступающих в организацию документов?
2. Что такое индексация документов?

### Методические указания

Прием поступающих в организацию документов осуществляется централизованно экспедицией или сотрудниками службы делопроизводства. Факсимильные сообщения и сообщения, поступающие по электронной почте, могут приниматься децентрализованно: как службой делопроизводства, так и другими работниками организации. При этом вся корреспонденция, поступающая в организацию, в том числе заказная и конфиденциальная, должна проходить экспедиционную обработку.

При поступлении документов, прежде всего, проверяется правильность их доставки и целостность упаковки:

ошибочно полученная корреспонденция возвращается на почту или пересылается адресату;

полученная в поврежденной упаковке корреспонденция особенно тщательно проверяется на полноту присланных материалов и наличие механических повреждений.

При получении факсимильного сообщения проверяется количество полученных страниц и их читаемость. О неполном получении сообщения или плохом качестве отдельных страниц сообщается отправителю.

В экспедиции вскрывается вся корреспонденция, за исключением имеющей гриф "Лично".

После вскрытия конвертов проверяется правильность вложения и его целостность, т.е. наличие всех страниц документа и всех приложений. При необходимости к полученным документам следует приложить перечень выявленных дефектов. В особо серьезных случаях повреждения или получения неполных комплектов документов сотрудник, производящий прием корреспонденции, составляет акт, который присоединяется к документам, и вместе с ними передает его для утверждения и принятия решения по данному факту.

При вскрытии упаковка уничтожается, при этом исключения делаются в следующих случаях:

в полученных документах нет обратного адреса и фамилии отправителя, но они есть на упаковке;

в документах не проставлена дата и ее приходится устанавливать по почтовому штемпелю;

получена доплатная корреспонденция;

полученный документ по смыслу носит личный характер, а на конверте гриф "Лично" отсутствует.

Сохраняются также конверты и от документов, поступивших с уже просроченным сроком исполнения. В этом случае штемпель на конверте может служить доказательством дня получения документа.

На всех входящих документах должна быть проставлена отметка о поступлении документа в организацию (реквизит 29), которая состоит из даты получения и учетного порядкового номера. Типичной ошибкой, допускаемой при обработке входящей корреспонденции, является учет только документов, подлежащих дальнейшей регистрации. Остальные документы (рекламные и информационные письма, приглашения и многие другие) остаются неучтенными, хотя при их получении было затрачено время на вскрытие конверта, ознакомление с содержанием, определение, кому из работников может потребоваться полученная информация, передачу документа данному работнику. Входящий документопоток в таком случае указывается значительно уменьшенным, а время на обработку неучтенной корреспонденции невозможно подсчитать. Отсюда нередко возникают недоразумения между работниками, получающими и обрабатывающими поступающую корреспонденцию, и руководством, которое не может увидеть выполненную работу во всем объеме.

Отметка о поступлении может проставляться в правом нижнем углу первой страницы документа в виде штампа, от руки или электрическим штемпелевателем.

При проставлении отметки о поступлении документа в организацию необходимо учитывать следующие моменты:

если корреспонденция не вскрывается, то отметка ставится на конвертах и упаковке пакетов;

если к письму прилагается документ(ы), то целесообразно дублировать отметку на первом листе приложения;

если документ подлежит централизованному хранению в службе делопроизводства, то на него на первом листе документа в верхнем правом или нижнем левом углу документа ставится дополнительная отметка (возможно штампом): "Подлежит возврату в службу делопроизводства";

если на конверте имеются надписи "Срочно", "Вручить немедленно" и другие, отмечается точное время их получения;

если документ является повторным, то при его получении устанавливается по информационно-поисковой системе местонахождение ранее присланного документа по данному вопросу и на поступившем документе делается соответствующая отметка.

При поступлении документов в нерабочее время они принимаются дежурным сотрудником. Первичная обработка документов должна осуществляться в день их поступления в службу делопроизводства или в первый рабочий день при поступлении документов в нерабочее время.

В организации целесообразно установить единый порядок, согласно которому все документы, в том числе полученные работниками в командировках в других организациях и от посетителей, проходили бы экспедиционную обработку.

Под индексацией документов в делопроизводстве понимается проставление их порядковых (регистрационных) номеров и определенных условных обозначений, указывающих место их составления, исполнения и хранения. Место простановки определяет ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации», реквизит 12.

Регистрационный индекс означает принадлежность документа к конкретной классификационной группе и его порядковый номер внутри нее. Порядковый регистрационный номер является обязательным элементом индекса в пределах регистрируемого массива, как правило, за год.

Контролю подлежат документы, требующие исполнения. Контроль исполнения включает постановку документа на контроль, проверку своевременного доведения документа до исполнителя, учет и обобщение результатов контроля исполнения. Контроль осуществляют руководители, служба документационного обеспечения и ответственные исполнители. Контроль исполнения организационно-распорядительных документов осуществляется по поручению руководства организации специальной службой, входящей в состав управления делами, канцелярии, общего отдела и т.п., или специально назначенным лицом. Контроль исполнения документов других систем документации (плановой, по материально-техническому снабжению и т.д.) ведется по поручению руководителей в соответствующих структурных подразделениях.

### **Задание 1.**

Ответьте на вопросы:

1. Каков порядок приема поступающих в организацию документов?
2. Что такое индексация документов?
3. Как происходит организация контроля за исполнением документов?

Рекомендуемая литература:

Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для СПО / О. С. Грозова. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 126 с.

Преподаватель

В.В. Локтионова

## ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 31

**Тема:** Редакторская правка документов. Корректурные знаки.

**Цель:** Изучение требований по редакторской правке документов.

Корректурные знаки.

Оборудование: методические указания, ПК, основная и дополнительная литература

### Ход работы:

В начале урока преподаватель проводит краткий фронтальный опрос:

1. Назовите этапы редактирования.
2. Каковы принципы редакторской правки?
3. Назовите виды редакторской правки.

### Методические указания

Редактирование (другими словами — проверка и исправление текста) — один из важнейших этапов работы над документом. Прежде всего деловая бумага, содержащая ошибки — фактические, стилистические, орфографические или какие-либо другие, осложняет процесс общения, требует дальнейших устных или письменных уточнений, отнимает время у участников коммуникации. Кроме того, неграмотный или просто неаккуратно оформленный документ снижает авторитет подписавшего его должностного лица или организации-отправителя, ставит под сомнение квалификацию сотрудников, работающих в сфере делопроизводства.

#### Этапы редактирования

Приступая к редактированию текста, важно отчетливо осознать, какие цели перед вами ставятся. Правка может быть как чисто стилистической (т.е. не затрагивающей содержания), так и смысловой. В первом случае от редактора требуется прежде всего безупречная грамотность, тонкое чувство слова. Во втором — наряду с этим основательное знание существа вопроса, владение фактическим материалом. Есть, однако, и общие принципы. Обобщенная схема работы редактора выглядит так:

восприятие — критика — коррективы;

проверка фактического материала;

выявление композиционных недочетов;

выявление стилистических ошибок и погрешностей;

выявление орфографических и пунктуационных ошибок.

Наиболее важные принципы редакторской правки:

сохранение содержания документа неизменным;

возможность доказать, что вмешательство в текст необходимо;

целостность и последовательность (все недостатки отмечаются и исправляются сразу, поскольку одно изменение может повлечь за собой другое);

четкость и аккуратность.

Виды правки.

Различают четыре основных вида редакторской правки:

правка-вычитка;



правка-сокращение;  
правка-обработка;  
правка-переделка.

Правка-вычитка максимально близка к корректорской работе. Она представляет собой исправление орфографических и пунктуационных ошибок и опечаток. Такие исправления обычно не требуют согласования с лицом, подписывающим документ.

Современная компьютерная техника освободила работников документной сферы от большой части корректорской нагрузки: текстовые редакторы позволяют проверять правописание и вносить исправления непосредственно во время набора текста. Но это не должно быть основанием для совершенной беззаботности. В данном вопросе, как и во многих других, человек не имеет права полностью полагаться на технику.

Приходится иметь в виду, что компьютерные текстовые редакторы «не знают» многих собственных имен. Фамилии, инициалы, географические названия, наименования предприятий и учреждений необходимо выверять с особой тщательностью.

Кроме того, компьютер способен обнаружить далеко не все опечатки. Он «не заметит», например, превращения предлога «на» в предлог «за», частицы «не» в «ни»: для него все это одинаково правильные слова. Автоматическая проверка не даст результатов, если вы по ошибке набрали «1897» вместо «1997». Только человек, понимающий смысл высказывания, в состоянии обнаружить подобные ошибки.

Пренебрежение правкой-вычиткой нередко приводит к курьезам. Нетрудно представить себе реакцию руководителя, который получает документ, названный не «Протокол № 5», а «Прокол № 5». Если текст, содержащий такого рода опечатку, выйдет за пределы учреждения, от этого, безусловно, пострадает авторитет фирмы.

Правка-сокращение производится в двух основных случаях:

когда необходимо любыми способами сделать документ короче (тогда можно пойти на некоторое уменьшение объема содержания);

когда в тексте содержится избыточная информация — повторы и «общие места».

Редактор обязан устранить из документа общеизвестные факты, прописные истины, лишние вводные слова и конструкции. Как отмечено выше, словесные повторы также относятся к числу стилистических недостатков, но избежать их иногда не представляется возможным. Важно, чтобы редактор хорошо ориентировался в материале и был в состоянии определить, насколько оправдано повторение одних и тех же слов и допустима ли их замена синонимами.

Правка-обработка представляет собой улучшение стиля документа. Устраняются ошибки и недочеты, связанные с нарушением сочетаемости слов, неразличением паронимов, использованием громоздких синтаксических конструкций и т.д.

Корректорские знаки — это система графических знаков, служащих для указания места и характера исправления ошибок в тексте документа.

Эти знаки подразделяются на следующие группы:  
знаки замены, удаления и вставки;  
знаки перестановки печатных символов;  
знаки изменения пробелов;  
знаки абзацного отступа, красной строки;  
знаки исправления технических дефектов набора.

**Задание 1.** Проанализируйте высказывания. Найдите логические ошибки, установите причину их появления и устраните их (примеры взяты из: Абрамович, Лазаревич, 1974; Рахманин, 1988).

С завтрашнего дня он уходит на пенсию. Ему уже известна программа чествования: ведь не каждый способен проработать на одном предприятии сорок лет. – Не соблюдается закон тождества, смещение плана изложения.

Все колхозы района продали государству зерно сверх плана. Колхоз «Рассвет»

не выполнил госзаказ по зерну. – Не соблюдается закон исключенного третьего.

Солнце, воздух и вода – для тела. А хочется чего-то и для души. И очень много. Особенно для детворы. В микрорайоне же нигде качелей не увидишь. – Не соблюдается закон тождества, смещение плана изложения.

Солдат лежал невредим с разбитой головой. – Не соблюдается закон противоречия, утверждаются взаимоисключающие понятия.

По состоянию здоровья прошу предоставить мне отпуск за свой счет с 1 по июня, так как в профкоме мне выдали путевку в санаторий. – Не соблюдается закон достаточного основания, поскольку неверно установлены причинные связи.

**Задание 2.** Найдите не менее 6 ошибок в следующей докладной записке (пример Е. Н. Зарецкой). Проведите правку-обработку текста.

Обращаюсь к Вам с настоящей докладной по следующему поводу. Внутрицеховая проверка и контрольные испытания отремонтированных станцией автомашин иногда требуют оставления на кратковременную сверхурочную работу слесарей наладчиков и шоферов. Мы подчас сталкиваемся с трудностями при оформлении сверхурочных с бухгалтерией. Поэтому Вам срочно необходимо разобраться в этом вопросе и обеспечить принятие нужных мер, касающихся сказанного мною выше.

**Задание 3.** Найдите ошибки в следующем благодарственном письме. Отредактируйте текст. Составьте благодарственное письмо за оказанную Вам услугу.

По окончании семинара я был удивлен подарку в виде настольного календаря.

Постараюсь распланировать время по Вашему календарю.

Благодарю за прекрасный подарок.

**Задание 4.** Прочитайте текст. Выделите в нем абзацы.

В соответствии со своими задачами трудовая книжка содержит несколько информационных блоков. При заведении трудовой книжки или вкладыша заполняется первый информационный блок: фамилия, имя, отчество, дата

рождения, сведения об образовании, профессии, специальности. Все сведения вносятся на титульную страницу от руки в соответствии с предоставленными документами и в присутствии работника. Записи в трудовой книжке ведутся на русском языке или на двух языках.

При этом следует иметь в виду, что титульная страница заполняется на весь период трудовой деятельности, и поэтому часть сведений может в дальнейшем не соответствовать действительности.

#### Контрольные вопросы

1. В чем особенность языка и стиля служебных документов?
2. Какое значение имеет знание орфографии при создании служебных документов?
3. Каков порядок использования сокращений в служебных документах?
4. Каков порядок склонения сложных составных слов и числительных?
5. Как сделать текст документа понятным и убедительным?
6. Какое значение имеет порядок слов в служебных документах?
7. Какие требования предъявляются к композиции служебных документов?
8. Назовите этапы редактирования.
9. Каковы принципы редакторской правки?
10. Назовите виды редакторской правки.

#### Рекомендуемая литература:

Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для СПО / О. С. Грозова. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 126 с.

Преподаватель

В.В. Локтионова

## ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 32- 33

**Тема:** Прием, распределение, регистрация и индексация входящих документов.

**Цель:** Изучение требований по приему, распределению, регистрации и индексации входящих документов.

**Оснащение:** методические указания, ПК, основная и дополнительная литература

### Ход работы:

В начале урока преподаватель проводит краткий фронтальный опрос:

1. Дать понятие приему документов.
2. Для чего нужны распределение, регистрация и индексация входящих документов?

### Методические указания

Прием и обработка входящих документов. Это первый этап работы с полученными документами. Во многих учреждениях, организациях и на предприятиях операции по приему и первичной обработке документов проводятся централизованно экспедицией (в крупных учреждениях) либо секретарем. Централизация приема документов позволяет ускорить доставку документов к месту их исполнения, автоматизировать участок приема и обработки документов.

Задача первичной обработки поступившей корреспонденции - проверить правильность доставки и целостность вложений, учесть поступившие документы и подготовить их к передаче по назначению. Получив почту, экспедиция или секретарь начинает ее обработку с проверки правильности доставки. Затем проверяется целостность принятых конвертов; все конверты, за исключением личной корреспонденции и корреспонденции в адрес общественных организаций. После вскрытия конверта нужно проверить, все ли вложения, указанные в документе, на месте. Кроме того, следует проверить, не содержится ли в поступлении документов, направленных не по адресу (т.е. ошибочным является адрес, указанный не на конверте, а на самом документе), все ли количество указанных в приложении документов имеется в наличии, а также комплектны ли документы в общем конверте, обозначения для которых указаны на внешней стороне отдельных конвертов или упаковок.

Конверт сохраняется только в следующих случаях:

если на документе отсутствует дата;

если налицо несоответствие между записью на конверте и его содержимым;

если на конверте имеются служебные отметки (секретно, ценные, заказные, срочные и с извещением о вручении);

значительного повреждения конвертов;

когда документ-вложение имеет личный характер, а на конверте нет надписи «лично»;

если адрес отправителя есть только на конверте.

Учет входящих документов начинается с проставления регистрационного штампа.

Заканчивается обработка документов в экспедиции их сортировкой на регистрируемые и нерегистрируемые. Последние раскладываются в сортировочном устройстве по структурным подразделениям для доставки по назначению, остальная документация передается для регистрации.

Распределение поступивших документов.

Основная задача предварительного рассмотрения - отобрать документы в адрес руководства. Учитывая, что в настоящее время большинство руководителей перегружено избыточной информацией, этот поток документов должен быть подвергнут особенно тщательному анализу.

При распределении документов пользуются положениями о структурных подразделениях, должностными инструкциями, схемами движения документов. Проводят предварительное рассмотрение документов лица, имеющие необходимую квалификацию и полномочия для направления документов по назначению. Это могут быть референты или помощники руководителя, заведующие делопроизводительной службой, референты по делопроизводству, секретари.

Передача документов на рассмотрение должна осуществляться в день их получения. Радиограммы, телеграммы и другие срочные документы предаются в первую очередь.

Регистрации подлежат документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях. В делопроизводстве кадровой службы создаются документы, которые регистрируются с целью придания им юридической силы (приказы, письма, докладные записки и др.). Большая часть регистрационных массивов в кадровом делопроизводстве формируется с целью учета особо ценных документов (трудовых книжек, личных дел, командировочных удостоверений и др.).

Документы регистрируют в пределах отдельных групп в зависимости от вида документа, количества документов одного вида, автора, содержания. Например, в отдельные массивы при регистрации в любой организации выделяют приказы по личному составу. Но при большом объеме этих документов они могут быть разделены по критерию срока хранения на два массива - приказы по личному составу (срок хранения 75 лет) и приказы об отпусках, командировках, взысканиях, дежурствах (срок хранения 5 лет). Возможна регистрация по отдельным видам: приказы о приеме, приказы о переводе, приказы об увольнении и т. д. В пределах каждого выделенного массива документам при регистрации присваивают порядковый номер и регистрационный индекс.

Входящие документы регистрируются в день поступления, исходящие и внутренние - в день подписания. Телеграммы и факсы регистрируют в момент получения и сразу же передают адресату.

При регистрации документов используются следующие основные справочные материалы:

перечень документов, не подлежащих регистрации службой делопроизводства;

перечень структурных подразделений с их условными обозначениями; номенклатура дел.

Индексация документов - это присвоение при регистрации документу порядкового (регистрационного) номера и необходимых условных обозначений, позволяющих определить структурное подразделение или должностное лицо, являющееся автором документа, место его хранения. Индексы используются при поиске, учете, систематизации документов. Регистрационные индексы на входящем документе проставляются на нижнем поле, на исходящих и внутренних - в заголовочной части документа.

Регистрационный индекс состоит из порядкового номера документа в пределах выделенного массива и условных обозначений, например, группы документов или структурного подразделения, индекса дела по номенклатуре. В течение года регистрационный индекс не повторяется и представляет собой основной поисковый признак документа.

В индексах обозначение массива и порядковый номер отделяют друг от друга дефисом или наклонной чертой. Например, 145-ЛС, или 145/ЛС, где 145 - порядковый номер документа в регистрируемом массиве, ЛС - обозначение приказов по личному составу.

Индекс распорядительных документов, как правило, состоит из порядкового номера, присваиваемого документу в пределах года.

В небольших организациях обычно используется простая система индексации - к порядковому номеру приказа добавляются буквенные индексы "К" (кадры) или "ЛС" (личный состав). Так как приказы по личному составу издаются, регистрируются и хранятся отдельно от приказов по основной деятельности, то в данном случае индексы помогают отличить их от приказов по основной деятельности.

Ряд кадровых служб регистрируют с индексом "ЛС" приказы долговременных сроков хранения, с индексом "К" - кратковременных.

В крупных кадровых службах разрабатывается система индексации, устанавливающая для разных кадровых приказов различные буквенные обозначения. Например, индекс "К" прибавляют к номеру приказов о движении кадров (прием, перевод, увольнение). Но при большой штатной численности и различных категориях персонала (специалисты, руководители, рабочие, служащие) к первоначальному индексу "К" приходится разрабатывать условные обозначения приказов по каждой категории персонала.

Формирование системы индексации документов является достаточно индивидуальной процедурой и определяется правилами регистрации документов, принятыми в той или иной организации, и зависит, прежде всего, от количества издаваемых приказов. В больших организациях, где количество персонала исчисляется в тысячах и соответственно количество кадровых приказов также будет очень значительным, а каждый вид кадрового приказа будет создаваться и регистрироваться в отдельных структурных подразделениях кадровой службы, целесообразна разработка системы индексов, позволяющих отличать каждую разновидность приказа. Например, "П" - приказы о приеме на работу, "ПР" - приказы о приеме на работу рабочих, "ПС" - о приеме специалистов (ИТР); "К" - командировки, "КВ" - внутренние

командировки и т. д. В таком случае система индексации должна быть закреплена в инструкции о делопроизводстве кадровой службы.

Индексы проставляются на входящих документах (кроме приложений), на исходящих документах (кроме приложений) и их копиях, которые остаются в делах организации, на внутренних документах и приложениях к ним.

Индекс входящего, исходящего и внутреннего документа, как правило, состоит из индекса дела по номенклатуре и регистрационного номера документа, например: регистрационный номер 06–10/96 входящего документа включает:

06 – индекс структурного подразделения;

10 – номер соответствующего дела по номенклатуре;

96 – индивидуальный порядковый номер входящего документа, присвоенный ему при регистрации.

В небольших организациях (учреждениях) применяют разные журналы для регистрации входящих и исходящих документов.

### **Задание 1.**

Ответьте на вопросы:

1. Для чего необходимы правила по приему и обработке документов в организации?
2. Как происходит распределение документов в организации?
3. Порядок регистрации и индексации входящих документов.

### **Задание 2.**

На основании индивидуальных заданий.

Рекомендуемая литература:

Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для СПО / О. С. Грозова. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 126 с.

Преподаватель

В.В. Локтионова

## ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 34- 35

**Тема:** Рассмотрение документов, передача исполнителям.

**Цель:** Изучение требований по рассмотрению документов, передаче исполнителям.

**Оснащение:** методические указания, ПК, основная и дополнительная литература

### **Ход работы:**

В начале урока преподаватель проводит краткий фронтальный опрос:

1. Дать понятие распределение документов.
2. Для чего необходимы процедуры передачи документов исполнителям?

### **Методические указания**

После регистрации документы передаются на рассмотрение и принятие решения руководителю организации. Принятие управленческого решения по конкретному документу - одна из основных функций руководителя. Результаты рассмотрения документов руководителями отражаются в резолюциях. В резолюции руководитель организации должен определить исполнителя, дать четкие указания по исполнению документа и установить реальные сроки исполнения. Сведения, взятые из резолюции, дополнительно заносятся секретарем-референтом в регистрационный журнал или регистрационную карточку. Резолюция является основанием взятия документов на контроль.

Если в резолюции указывается несколько исполнителей, документ передается каждому из них поочередно. Для одновременной работы над документом с него изготавливаются ксерокопии по числу исполнителей. Подлинник документа направляется ответственному исполнителю, указанному в резолюции первым.

Направление на исполнение.

Исполнение резолюции руководителя организации осуществляется ответственным исполнителем совместно с сотрудниками, указанными в ней. Ход работы по исполнению документа при необходимости фиксируется в журнале регистрации или в регистрационной карточке. Документ все время до момента исполнения находится в рабочей папке исполнителя.

Подготовленный проект документа, а также все материалы, на основании которых проект готовился, передаются секретарю–референту для проверки правильности оформления. Неправильно оформленный документ возвращается исполнителю. Правильно оформленный проект документа передается секретарем-референтом на подпись руководителю организации. Исправленные руководителем проекты документов, как правило, перепечатываются. Подписанные документы регистрируются и, если это ответные письма, передаются на отправку (в канцелярию, экспедицию, секретарю).

### **Задание 1.**

Контрольные вопросы



1. Кто в службе ДООУ осуществляет предварительное рассмотрение поступающих документов?
2. Какие требования предъявляются к работникам, осуществляющим предварительное рассмотрение документов?
3. Как должны быть распределены документы при предварительном рассмотрении документов?
4. Какой процент от общего количества поступивших документов обычно поступает на рассмотрение руководителя?
5. Какие операции осуществляются при предварительном рассмотрении документов?
6. Что представляет собой резолюция и где она проставляется?
7. Можно ли проставлять резолюцию на отдельном листе?
8. Куда передаются документы после их рассмотрения?
9. Куда передаются обращения граждан после их рассмотрения руководством организации?
10. Кто является ответственным за исполнение, если в резолюции указано несколько исполнителей?

Рекомендуемая литература:

Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для СПО / О. С. Грозова. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 126 с.

Преподаватель

В.В. Локтионова

## ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 36- 37

**Тема:** Контроль исполнения, отправка ответов адресату.

**Цель:** Изучение требований по контролю за исполнением, отправки ответов адресату.

**Оснащение:** методические указания, ПК, основная и дополнительная литература

### Ход работы:

В начале урока преподаватель проводит краткий фронтальный опрос:

1. Для чего нужен контроль?
2. Какие виды контроля и этапы контроля исполнения документов вы знаете?

### Методические указания

Работа по контролю за исполнением документов включает в себя проверку сроков исполнения, регулирование хода и анализ результатов исполнения документов. Различают следующие виды контроля: текущий, предупредительный и итоговый.

Текущий контроль - это ежедневная подготовка сведений, срок исполнения которых истекает сегодня. Секретарь-референт ежедневно в начале рабочего дня докладывает руководителю о фактах неисполнения установленных сроков. Предупредительный контроль заключается в своевременном за 2-3 дня предупреждении сотрудника о необходимости решения порученного ему вопроса. Итоговый контроль представляет собой аналитическую работу по обобщению исполнительской дисциплины в организации. Формой контроля является составление раз в месяц (квартал) перечня неисполненных документов по отдельным подразделениям (для больших организаций) или по организации в целом. На основе анализа задержки исполнения документов устанавливаются причины и вырабатываются соответствующие предложения по исправлению недостатков.

#### Этапы контроля исполнения документов

В технологическом процессе контроля исполнения документов выделяются четыре основных последовательно выполняемых этапа:

1. постановка документов на контроль;
2. ведение контроля;
3. снятие документов с контроля;
4. анализ исполнительской дисциплины учреждения.

**Задание 1.** Создайте два бланка регистрационно-контрольной карточки, приведенной в таблице 1 на основании индивидуального задания.

Таблица 1 – Форма регистрационно-контрольной карточки

1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11	12,13,14,15,16,17,18,	19,20,21,22,23,24,25,	26,27,28,29,30,31
Корреспондент			
№ документа	Дата документа	Дата поступления	Входящий №
Краткое содержание			
Резолюция и кому направлен документ			
Срок исполнения			

*Лицевая сторона регистрационно-контрольной карточки*

Исполнитель	Дата	Исходящий №
Кому		№ дела
Кем подписан		
Отметка об исполнении		
Рассылка		Количество листов
Фонд №	Опись №	Дело №

*Оборотная сторона карточки*

## Задание 2.

На основании письма, приведенного в образце произвести постановку задач исполнителям.

Рекомендуемая литература:

Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для СПО / О. С. Грозова. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 126 с.

Преподаватель

В.В. Локтионова

<b>Контроль</b>
-----------------

Генеральному директору  
ОАО «Самсон»  
А.О. Уварову

Открытое акционерное общество  
«СТРОЙИНДУСТРИЯ»

Ул. Парковая, д. 11, Москва, 122088  
Тел./факс: (495) 111-22-33; e-mail: info@stroka.su  
ИНН/КПП 7715017711/772501001  
ОКПО 29804270, ОГРН 1027269189798

24.09.2009 № 08.2-234  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

*Игнатовой Ю.С.*  
*Заключить договор на предлагаемых*  
*ОАО «Стройиндустрия» условиях*  
*к 09.10.2009*

*[Подпись]*  
02.10.2009

О поставке цемента

Уважаемый Анатолий Олегович!

Ознакомившись с рекламным проспектом, в котором представлены строительные материалы, производимые Вашей компанией, предлагаем ОАО «Самсон» заключить договор на поставку цемента. Наше предприятие готово приобрести производимый Вашей компанией цемент марки ПЦ 500-Д20 на следующих условиях: количество – 20 тонн; цена – 20 000 руб. за тонну; порядок расчетов – 100% предоплата; базовые условия поставки – самовывоз.

Это предложение остается в силе до 12 октября 2009 года включительно, и ОАО «Стройиндустрия» готово принять на себя обязательства по заключенному договору, если в срок до 12 октября 2009 года получит от Вас ответ о согласии заключить договор на вышеуказанных условиях. Совершение действий по выполнению условий договора не считается акцептом.

Наши банковские реквизиты: р/с 40703810900000000059 в АКБ «София» (ЗАО) г. Москва, к/с 30201810900000000792, БИК 045552683.

Генеральный директор

Печать  
ОАО «Строй-  
индустрия»

*[Подпись]*

П.О. Морозов

*Договор № 147-ц от 07.10.2009 заключен*  
*В дело № 08-24 за 2009 г.*

*[Подпись]*  
07.10.2009

ОАО «Самсон»	
Вх. №	283
От	01.10.2009

О.А. Романюта  
111-22-33, доб. 124

## ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 38- 39

**Тема:** Прием исходящих документов, проверка правильности их оформления.

**Цель:** Изучение требований по приему исходящих документов, проверки правильности их оформления.

**Оборудование:** методические указания, ПК, основная и дополнительная литература

### Ход работы:

В начале урока преподаватель проводит краткий фронтальный опрос:

1. Дать понятие исходящему документу.
2. Назовите основные этапы обработки исходящих документов?

### Методические указания

Исходящие документы— это официальные документы, отправляемые из учреждения, организации, предприятия. Исходящие документы могут быть отправлены:

- по почте;
- курьером;
- по факсу;
- электронной почтой.

Основные этапы обработки исходящих документов: составление проекта документа исполнителем; проверка правильности оформления проекта документа; согласование проекта документа; подписание документа руководителем (в необходимых случаях утверждение); регистрация документа; отправка документа адресату; подшивка второго экземпляра (копии) документа в дело.

Проект исходящего документа составляется ответственным исполнителем по поручению руководителя.

Исходящие документы составляются в двух экземплярах, за исключением факсов, составляемых в одном экземпляре.

Проверка правильности оформления исходящего документа осуществляется секретарем-референтом или работником службы делопроизводства. В случае ошибок в оформлении документа он возвращается исполнителю на доработку. Проект исходящего документа может быть согласован с другими специалистами предприятия. Такое согласование оформляется визой.

Подготовленный проект исходящего документа предоставляется на подпись руководителю организации. Вместе с ним могут быть предоставлены другие документы, на основании которых составлен проект исходящего документа (инициативные письма, рекламации, договоры, акты, нормативные документы и т. п.). Если получателю отправляются инструкции, правила, уставы, акты или другие документы, подлежащие утверждению и автором которых является предприятие, на них руководителем проставляется гриф утверждения.

Руководитель предприятия вправе внести изменения и дополнения в

рассматриваемый документ или вернуть его на доработку исполнителю.

После подписания руководителем двух экземпляров документ передается секретарю-референту или работнику службы делопроизводства для регистрации в "Журнале регистрации исходящих документов". Журнал содержит следующие графы: номер документа, включающий номер дела; дата документа; адресат (корреспондент); краткое содержание или заголовок к тексту; отметка об исполнении (запись о решении вопроса, номер документа-ответа); исполнитель; примечание.

При регистрации исходящих документов используется валовая (порядковая) нумерация. Порядковый регистрационный номер присваивается по журналу в рамках одного года — с 1 января по 31 декабря, начиная с № 1 (или № 01). Номер может быть дополнен буквами или цифрами, облегчающими работу с документом. После регистрации и присвоения номера необходимо проставить его рукописным способом или нумератором на всех экземплярах исходящего документа. Затем исходящие документы в тот же день отправляются адресату или в больших организациях передаются в службу делопроизводства (экспедицию) для отправки. Второй экземпляр отправленного письма (единственный экземпляр факса) подшивается в дело с примерным заголовком "Переписка с внешними организациями за т.г. по вопросам ... (исходящие)".

### Задание 1.

На основании индивидуального задания произвести записи в журнал регистрации исходящих документов. Образец журнала представлен.

### ФОРМА ЖУРНАЛЬНОЙ РЕГИСТРАЦИИ ИСХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

Индекс документа	Дата отправки документа	Адресат документа	Краткое содержание документа (заголовок)	Исполнитель	Номера структурного подразделения и раздела номенклатуры дел
06-10/96	15.04.2011	Администрация Минской области	О совместно проведении региональной конференции	Сидорова	06-10

### Задание 2.

Ответьте на вопросы:

1. Что такое исходящий документ?
2. Назовите основные этапы обработки исходящих документов.
3. Каков порядок регистрации исходящих документов?

Рекомендуемая литература:

Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для СПО / О. С. Грозова. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 126 с.

Преподаватель

В.В. Локтионова

## ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 40- 41

**Тема:** Регистрация, индексация и отправка документа адресату.

**Цель:** Изучение требований по регистрации, индексации и отправке документа адресату.

**Оснащение:** методические указания, ПК, основная и дополнительная литература

### Ход работы:

В начале урока преподаватель проводит краткий фронтальный опрос:

1. Что такое входящий документ?
2. Каким образом производится регистрация документов.

### Методические указания

Регистрация документов осуществляется путем проставления регистрационного индекса и даты регистрации с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационно-контрольных формах (РКФ) – регистрационных карточках или журналах регистрации. В практической деятельности для регистрации входящей и исходящей документации используются две регистрационные формы: регистрационная карточка и журналы регистрации документов.

Регистрация в регистрационных карточках, как правило, осуществляется в государственных учреждениях с объемом документооборота свыше 600 документов в год. Регистрационные карточки изготавливаются типографским способом на бумаге установленных форматов (при ручной регистрации) или же заполняются компьютерным способом. Регистрационная карточка должна содержать следующую информацию о регистрируемом документе: дату регистрации, сведения о корреспонденте, дату поступления и индекс документа (для входящих документов), краткое содержание документа, сведения о резолюции или кому направлен документ, отметку об исполнении документа и т.д.

В организациях с объемом документооборота до 600 документов в год допускается регистрация документов в журналах. При этом входящие документы, исходящие и внутренние документы регистрируют в отдельных журналах регистрации. Содержание реквизитов в журналах регистрации, входящих и исходящих и внутренних документов аналогично содержанию реквизитов в регистрационно-контрольных карточках. При небольших объемах документации эти журналы могут вести на протяжении нескольких лет.

При регистрации все документы делятся на несколько групп, каждая из которых должна регистрироваться отдельно: входящие документы, исходящие документы, внутренние документы и т.д.

Входящие и исходящие документы имеют регистрационные номера. Регистрационный номер документа состоит из порядкового номера, который может дополняться буквенным или цифровым номером структурного подразделения, номером дела по номенклатуре дел, кодом документа,

корреспондента, исполнителя и др. Составные части регистрационного номера отделяются друг от друга косой чертой или дефисом. Регистрационный номер для поступающих документов проставляется в следующей последовательности: порядковый номер регистрации, номер дела по номенклатуре дел (индекс документа). К примеру, регистрационный номер поступившего письма: № 182/06–14, где 182 – порядковый номер письма в пределах регистрационного массива писем; 06–14 – индекс дела по номенклатуре дел.

Индексация документов — это проставление их порядковых (регистрационных) номеров и необходимых условных обозначений при регистрации, указывающих место их исполнения (составления) и хранения.

Индекс входящего, исходящего и внутреннего документа, как правило, состоит из индекса дела по номенклатуре дел и регистрационного номера документа. Индексами распорядительных документов и протоколов являются их регистрационные номера, которые присваиваются самостоятельно в пределах каждого вида документов. Регистрационный номер отправленных писем проставляется в обратной последовательности.

Порядковая нумерация производится в пределах делопроизводственного года, который соответствует календарному – с 1 января по 31 декабря. Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов документа.

Регистрация входящих документов: основные правила

1. Каждый входящий документ может быть зарегистрирован только один раз. Часто бывает так, что отправитель высылает письмо по электронной почте или по факсу, а потом еще и по обычной почте. Таким образом одно и то же письмо может прийти в организацию три-четыре раза. Все они должны получить один входящий номер. Как не допустить повторной регистрации? Очень просто, достаточно обращать внимание на исходящий номер отправителя – он будет повторяться.

2. Входящий номер документа должен быть уникален.

Регистрация входящих документов осуществляется строго однократно. Другими словами, под один конкретным номером в организации в один конкретный день может быть зарегистрирован только один входящий документ.

### **Задание 1.**

На основании индивидуального задания произвести записи в журнал регистрации входящих документов. Образец журнала представлен.



## ФОРМА ЖУРНАЛЬНОЙ РЕГИСТРАЦИИ ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

Индекс (номер) документа	Дата поступления	Исходящий номер	Краткое содержание документа (заголовок)	Резолюция и кому направлен документ	Отметка об исполнении
77/ 01-03	25.03.2011	05-16/100	Приглашение к сотрудничеству с редколлегией журнала «Правоведение»	Петрову С.И. Подготовить ответ до 29.03.2011	Подготовлено и отправлено письмо от 28.03.2011

### Задание 2.

Ответьте на вопросы:

1. Что такое входящий документ?
2. Назовите основные правила обработки входящих документов.
3. Каков порядок регистрации входящих документов?

Рекомендуемая литература:

Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для СПО / О. С. Грозова. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 126 с.

Преподаватель

В.В. Локтионова

## ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 42-43

**Тема:** Составление номенклатуры дел.

**Цель:** Изучение требований по составлению номенклатуры дел.

**Оснащение:** методические указания, ПК, основная и дополнительная литература

### Ход работы:

В начале урока преподаватель проводит краткий фронтальный опрос:

1. Что такое номенклатура дел?
2. Для чего предназначена номенклатура дел?

### Методические указания

Номенклатура дел представляет собой список заголовков (наименований) дел, заводимых на предприятии, с указанием сроков их хранения.

Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, их учета и обеспечения сохранности. Является необходимой для правильного формирования документов в дела, учета дел и оперативного их использования. В номенклатуру дел включаются все дела предприятия. Номенклатуру дел необходимо составлять на каждом предприятии, она составляется секретарем-референтом или специалистом, ответственным за работу с документами при участии архивариуса в конце каждого календарного года на следующий год.

В качестве разделов номенклатуры используются наименования структурных подразделений предприятия. Все подразделения располагаются по степени значимости. Внутри разделов располагаются заголовки дел с присвоением им соответствующих индексов, например, 1-1, 2-3, 1-5 и т.д.

В начале каждого раздела указываются наиболее важные для деятельности предприятия документы, затем переписка, информационно-справочные документы и т.д. Заголовок дела должен быть краткими и соответствовать смысловому содержанию документов, находящихся в данном деле.

Для каждого дела определяется срок его хранения со ссылкой на соответствующую статью (по «Перечню документов с указанием сроков хранения»).

Номенклатура дел подписывается составителем, архивистом и утверждается руководителем предприятия.

Номенклатура дел составляется как минимум в трех экземплярах: один хранится в деле; второй является рабочим, третий передается в архив предприятия.

### Задание 1.

На основании индивидуальных данных выполняется задание:

1. Необходимо в прилагаемом «Перечне документов с указанием сроков хранения» **найти** указанные в Номенклатуре дел документы, проставить сроки их хранения и номера статей;

2. Найти в прилагаемом «Перечне» и **добавить** в Номенклатуру дел (в соответствующие разделы) те документы, которые образовались у каждого студента в итоге выполнения практических работ в течение семестра, и проставить сроки их хранения и номера статей;

3. Оформить все недостающие в «Номенклатуре дел» реквизиты согласно ГОСТ Р 6.30-2003.

При оформлении работы необходимо указать тему и цель работы, краткое описание выполненной работы, вывод о проделанной работе, распечатать полученный в ходе работы документ.

Рекомендации по выполнению:

- 1) Оформите бланк конкретного вида документа (НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ) с угловым расположением реквизитов;
- 2) Оформите реквизит «гриф утверждения»;
- 3) Оформите реквизит «заголовок к тексту документа»;
- 4) Основной текст номенклатуры дел состоит из таблицы, варианты которой приведены в приложении X;
- 5) Внимательно проанализируйте «Перечень документов с указанием сроков хранения», найдите необходимый вид документа и в графе «Срок хранения дела и номера статей» (прилагаемой Номенклатуры дел) указать срок хранения данного документа и номер статьи по «Перечню». При необходимости заполнить графу «Примечание»;
- 6) Добавьте в Номенклатуру дел (в соответствующие разделы) те документы, которые образовались у вас в итоге выполнения практических работ в течение семестра, и проставьте сроки их хранения и номера статей согласно «Перечню»;
- 7) Выполнить реквизит «подпись» соответствующим образом.

Контрольные вопросы:

1. Что такое номенклатура дел?
2. Для чего предназначена номенклатура дел?
3. Что используется в качестве разделов номенклатуры дел?
4. Как располагаются документы в каждом разделе?
5. Как определяется срок хранения дела?
6. Кем подписывается номенклатура дел?
7. В скольких экземплярах составляется номенклатура дел?
8. Где хранится каждый из них?

Рекомендуемая литература:

Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для СПО / О. С. Грозова. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 126 с.

Преподаватель

В.В. Локтионова



2) внутренняя опись документов, находящихся в деле;

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ  
документов дела № \_\_\_\_\_

№ п/п	Индекс документа	Заголовок документа	Дата документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого \_\_\_\_\_ документов  
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

3) макет обложки дела, передающегося в архив;

Код госархива \_\_\_\_\_

Код организации \_\_\_\_\_

Ф. № \_\_\_\_\_

Оп. № \_\_\_\_\_

Д. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Наименование архивного учреждения)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Наименование организации и структурного подразделения)

ДЕЛО № \_\_\_\_\_ ТОМ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Заголовок дела)

\_\_\_\_\_  
(Крайние даты)

На \_\_\_\_\_ листах

Хранить \_\_\_\_\_

Ф. № \_\_\_\_\_

Оп. № \_\_\_\_\_

Д. № \_\_\_\_\_

### Задание 1.

Заполнить подготовленные бланки информацией о документах, сформированных в папке студента в течение учебного курса.

При оформлении работы необходимо указать тему и цель работы, краткое описание выполненной работы, вывод о проделанной работе, распечатать полученный в ходе работы документ.

Контрольные вопросы:

1. Какое значение имеют сроки хранения документов при формировании дел?
2. Как располагаются документы внутри дела?
3. Что означает экспертиза ценности документов? Для чего она проводится?
4. Каков порядок подшивки и нумерации дел постоянного хранения?
5. Какие требования предъявляются к хранению документов и дел в структурных подразделениях?

6. Каковы правила подготовки дел к сдаче в архив организации?
7. Какие операции должны быть выполнены в случае необходимости изъятия документа из дела постоянного хранения?
8. Каков порядок сдачи дел постоянного и временного хранения (свыше 10 лет) в архив?
9. Каковы правила формирования дел?
10. Какое значение имеют сроки хранения документов при формировании дел?
11. Как располагаются документы внутри дела?
12. Что означает экспертиза ценности документов? Для чего она проводится?
13. Каков порядок подшивки и нумерации дел постоянного хранения?
14. Какие требования предъявляются к хранению документов и дел в структурных подразделениях?
15. Каковы правила подготовки дел к сдаче в архив организации?
16. Какие операции должны быть выполнены в случае необходимости изъятия документа из дела постоянного хранения? Каков порядок сдачи дел постоянного и временного хранения (свыше 10 лет) в архив?

Рекомендуемая литература:

Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для СПО / О. С. Грозова. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 126 с.

Преподаватель

В.В. Локтионова