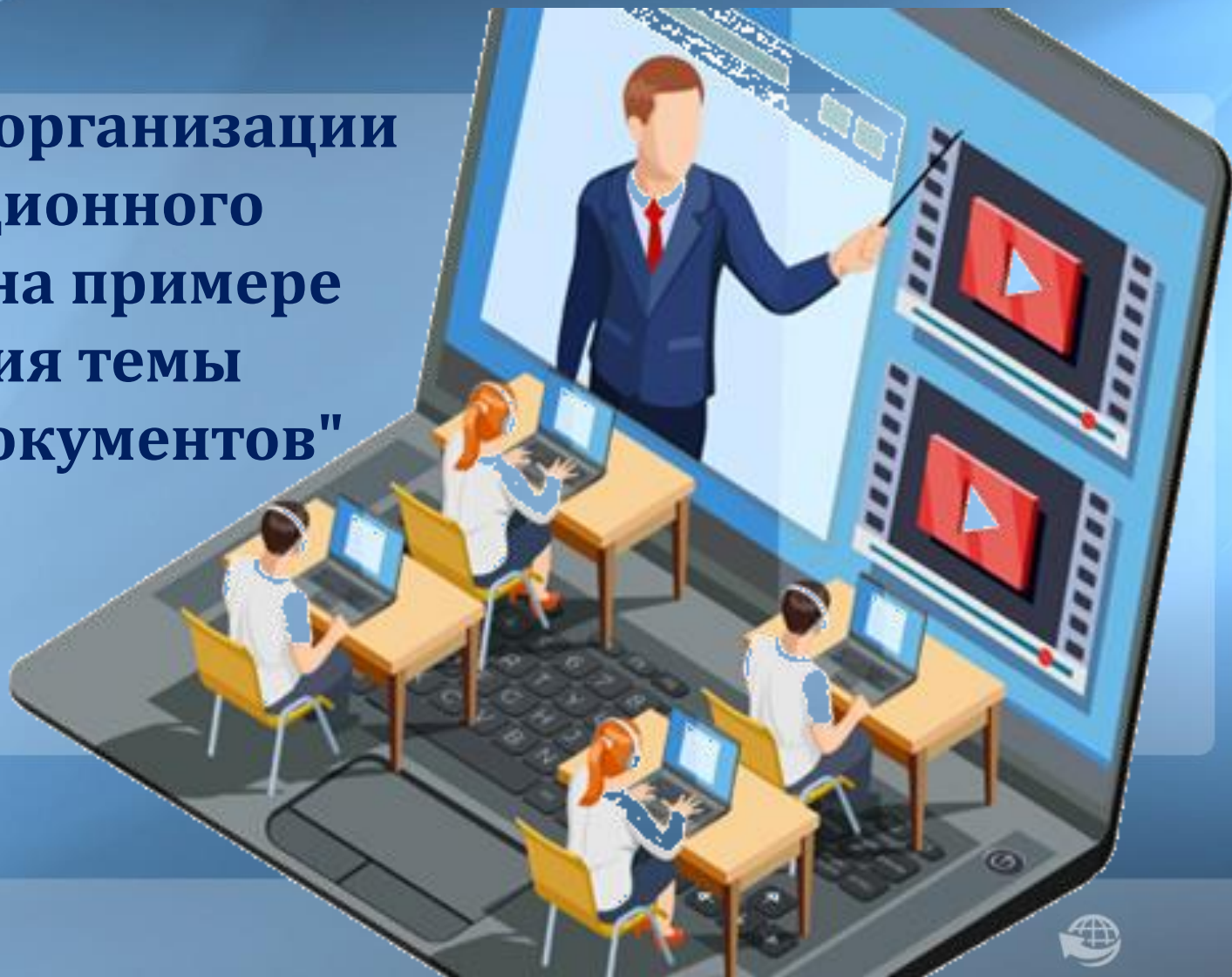


**Технология организации
дистанционного
обучения на примере
изучения темы
"Бланки документов"**





Дистанционное обучение –

это совокупность информационных технологий, обеспечивающих:

- **доставку** обучаемым основного объема изучаемого материала;
- **интерактивное взаимодействие** обучаемых и педагога в процессе обучения;
- **предоставление** обучаемым возможности самостоятельной работы по освоению изучаемого материала



Что обеспечивает результативность дистанционного обучения в ДОУ?

1

Электронные образовательные ресурсы

(презентации по темам, учебные видеофильмы, инструкции по оформлению и образцы документов, интерактивные практикумы)

2

Занятия в удаленной лаборатории

(онлайн разбор формуляров документов, изучение образцов документов, работа с нормативными документами, конструирование бланков)

3

Алгоритм выполнения заданий

(пошаговые инструкции по выполнению заданий, иллюстрация результата каждого этапа выполнения заданий, анализ полученных результатов)

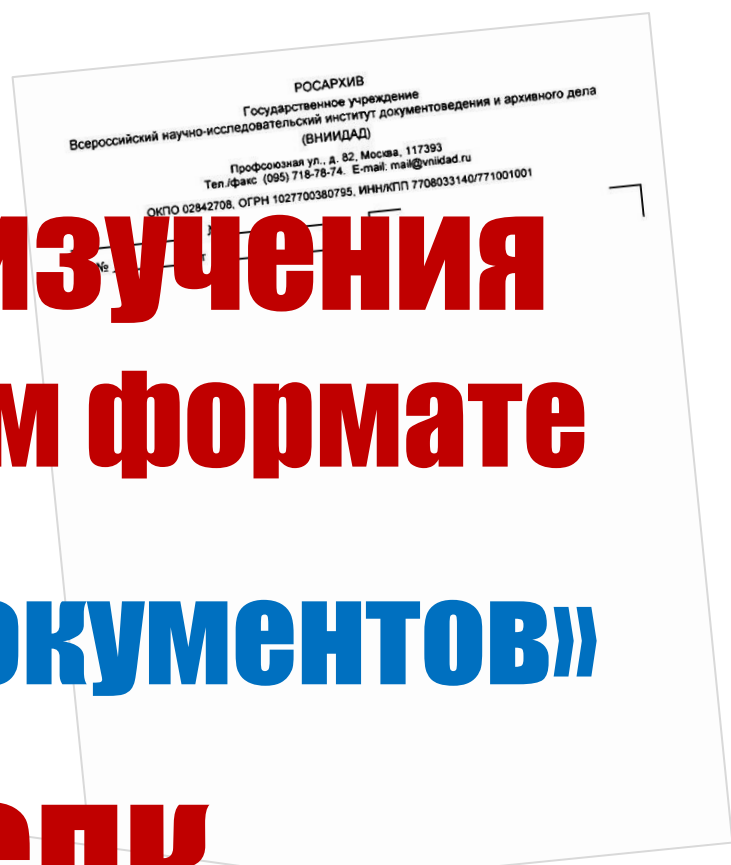
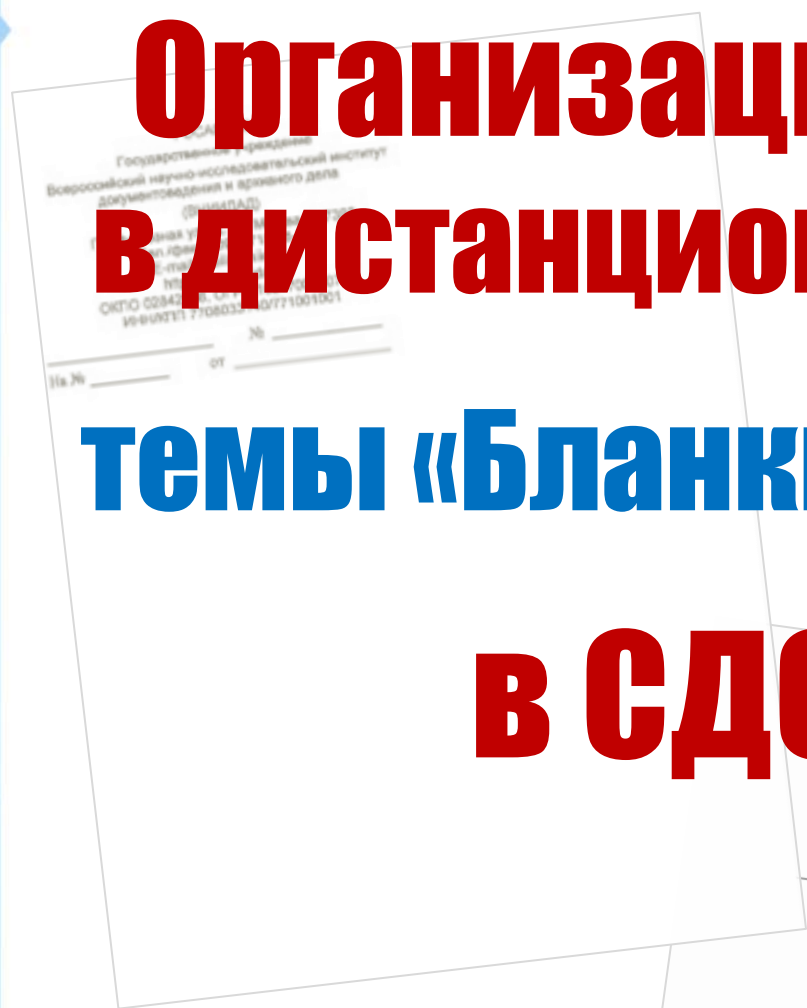
4

Система контроля знаний

(онлайн опрос, интерактивный практикум, тестовые задания, практикумы по оформлению документов, редактирование документов, решение кейсов)



Организация изучения в дистанционном формате темы «Бланки документов» в СДО ТСПК





Методическая разработка дистанционного занятия по теме «Бланки документов»

В СОСТАВ ВХОДИТ:

1. План занятия
2. Технологическая карта
3. Презентация темы «Бланки документов»
4. Образцы бланков документов
5. Инструкция по оформлению бланков документов
6. Инструменты Word для оформления бланков
7. Интерактивный практикум для анализа бланков
8. Практикум по оформлению бланков документов
9. Тестовые задания
10. Практикум для домашнего задания

Курс «Введение в профессию» в СДО ТСПК

new-moodle.tspk.org/course/view.php?id=1430

СДО ТСПК Оф.сайт ТСПК Инструкции и файлы ТСПК

Рядченко Елена Александровна

ДОУ - Введение в профессию

В начало / Курсы / Программы подготовки спец... / ДОУ - Документационное об... / ДОУ - Введение в профессию

Режим редактирования

Настройки

- Управление курсом
 - Редактировать настройки
 - Завершение курса
 - Пользователи
 - Фильтры
 - Отчеты
 - Настройка журнала оценок
 - Значки
 - Резервное копирование
 - Восстановить
 - Импорт
 - Очистка
 - Банк вопросов

Объявления



Уважаемые слушатели!

Вы приступаете к изучению курса

«ВВЕДЕНИЕ В ПРОФЕССИЮ»

Ваш преподаватель:

Рядченко Елена Александровна

Вам предстоит изучить теоретический материал и выполнить практические задания.

Так же в курсе представлен материал для проверки знаний и умений.

Навигация

- В начало
 - Личный кабинет
 - Страницы сайта
- Мои курсы
 - РАСПИСАНИЯ ЗАНЯТИЙ НА КАЖ...
 - Производственные совещани...
 - Д - Общие компетенции про...
 - Д - Основы делопроизводст...
 - СД - Основы делопроизводс...
 - Больше...

Подключение к онлайн занятию в СДО ТСПК

— В форуме ответов и вопросов по курсу

— Очно, по установленному графику консультаций

Желаем Вам удачи!

Объявления, вопросы и ответы по курсу

Краткие инструкции по работе в СДО

- Значки интерфейса курса документ PDF, 237.4Кбайт
- Как отправить ответ на задание документ PDF, 338.6Кбайт
- Как посмотреть свои оценки документ PDF, 233Кбайт

Онлайн подключение

- Инструкция по интерфейсу конференции BigBlueButton ПРЕПОДАВАТЕЛЯМ документ PDF, 2.8Мбайт
Скрыто от студентов
- Вебинарная комната и инструкция по онлайн-подключению:**
- Инструкция по входу в онлайн конференцию из СДО moodle документ PDF, 1.3Мбайт
- ВЕБИНАРНАЯ КОМНАТА ДЛЯ ОНЛАЙН ПОДКЛЮЧЕНИЯ**

ДОУ - Введение в профессию

В начало / Курсы / Программы подготовки специалистов среднего звена / ДОУ - Документационное обеспечение управления и архивоведение / ДОУ - Введение в профессию / Онлайн подключение / **ВЕБИНАРНАЯ КОМНАТА ДЛЯ ОНЛАЙН ПОДКЛЮЧЕНИЯ**

Настройки

Управление модулем «Видеоконференция BigBlueButton»

- Редактировать настройки
- Локально назначенные роли
- Права

ВЕБИНАРНАЯ КОМНАТА ДЛЯ ОНЛАЙН ПОДКЛЮЧЕНИЯ

Собрание подготовлено. Сейчас Вы можете подключиться к сеансу.

Подключиться к сеансу

Тема 3.3. Бланки документов

Изучите теоретический материал:

- Тема 3.3. Бланки документов документ PDF, 1.7Мбайт
- Инструменты Word для оформления бланков документов документ PDF, 785.7Кбайт

Выполните практические задания:

- Интерактивный практикум по анализу бланков документов
- Проверь себя. Интерактивный практикум. Анализ бланков. Систематизация ошибок документ PDF, 1.3Мбайт
- Практикум 1. Бланки документов
- Практикум 2. Бланки документов
- Практикум 3. Исправление ошибок в бланках
- Практикум 4. Редактирование бланков
- Практикум 5. Редактирование бланков
- Практикум 6. Редактирование бланков
- Практикум 7. Редактирование бланков

Задания для самостоятельной работы:

- Проверочный тест на определение уровня овладения содержанием темы
- Задание для самостоятельной работы
- Задание для самостоятельной работы

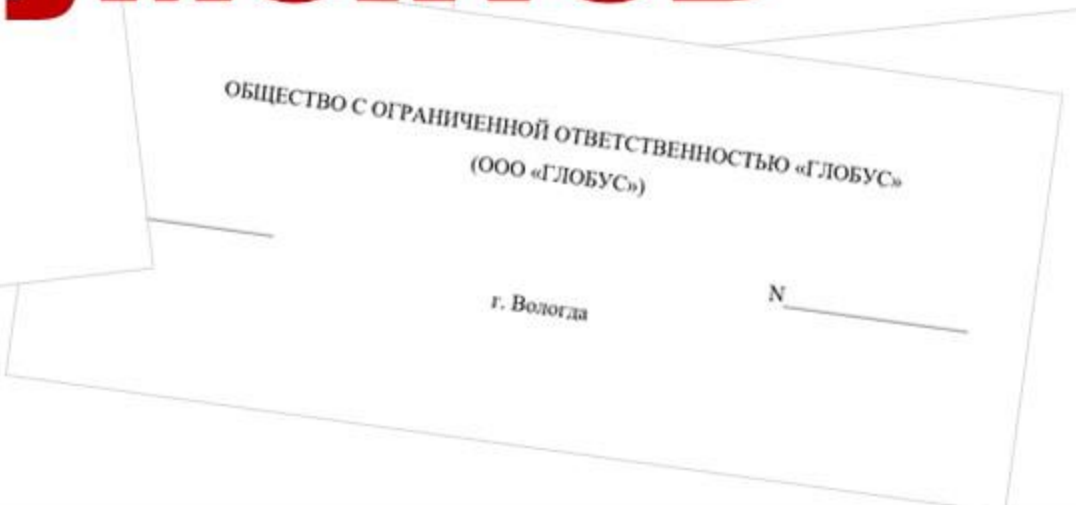
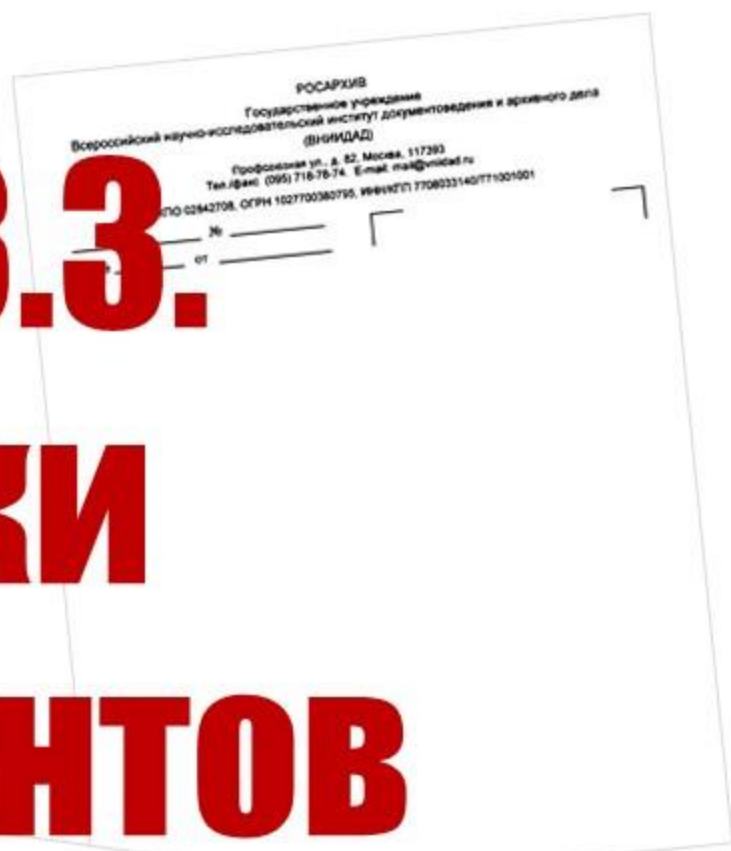
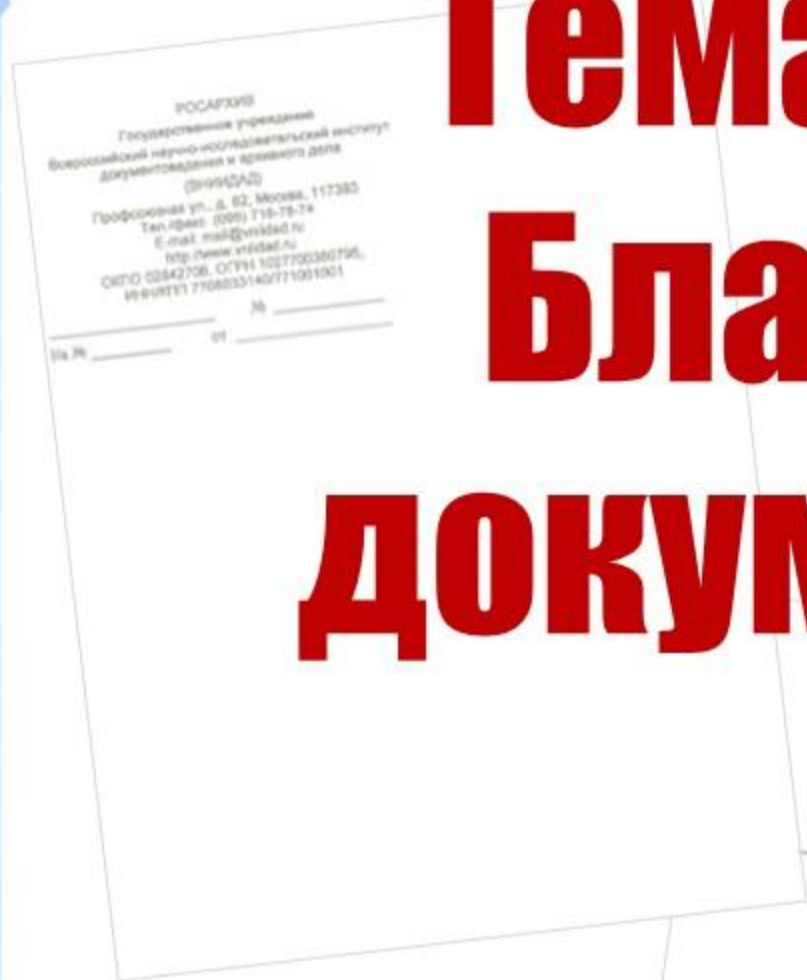
Дополнительный материал:

- Инструкция по оформлению бланков документов документ PDF, 99.2Кбайт
- Образцы бланков документов документ PDF, 148.6Кбайт
- ГОСТ Р 7.0.97-2016 Требования к оформлению документов документ RTF, 156.2Кбайт
- Обучающее видео. Шаблоны и бланки документов. Практическое использование при создании документов
- Обучающее видео. Виды бланков документов
- Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 документ PDF, 724.9Кбайт
- Примерная инструкция по делопроизводству документ Word, 615Кбайт
- Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией (от 15.06.2020 № 333н)
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (КоАП РФ)

**Методическое
наполнение
темы 3.3.
Бланки
документов
курса
«Введение в
профессию» в
СДО ТСПК**



Тема 3.3. Бланки документов





Содержание занятия

1. Понятие «бланк документа»
2. Классификация бланков
3. Требования ГОСТ Р 7.0.97-2016 к бланкам документов
4. Характеристика бланков разных видов
5. Состав реквизитов бланков
6. Этапы разработки бланков документов
7. Практикум по оформлению бланков
8. Систематизация ошибок



Бланк документа –
лист бумаги или
электронный шаблон с
реквизитами,
идентифицирующими
автора официального
документа



Классификация бланков





Общий бланк

используется для изготовления любых видов документов, кроме письма

включает только постоянную информацию об организации-авторе документа

реквизиты: наименование организации (полное, сокращенное), место для даты и номера регистрации, место составления документа



Угловой общий бланк

**Общество с ограниченной
ответственностью «Стрела»
(ООО «Стрела»)**

№ _____

г. Тольятти



Продольный общий бланк

**Общество с ограниченной ответственностью «Стрела»
(ООО «Стрела»)**

№ _____

г. Тольятти



Бланк письма

используется для изготовления служебных писем

включает реквизит справочные данные об организации, не указывают наименование вида документа – письмо

реквизиты: наименование организации (полное, сокращенное), справочные данные об организации, место для даты и номера регистрации, ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа



Угловой бланк письма

Общество с ограниченной
ответственностью «Стрела»
(ООО «Стрела»)

Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393

Тел./факс (495) 718-78-74

e-mail: strela@mail.ru;

<http://www.strela.ru>

ОКПО 02842708; ОГРН 1027700380795;

ИНН/КПП 7708033140/771001001

№ _____

На № _____ от _____

Изучение темы «Бланки документов» в СДО ТСПК

← → ↻ bbb.tspk.org/html5client/join?sessionToken=kjjzwvwb0efktzr

СООБЩЕНИЯ

< Общий чат

Общий чат

ЗАМЕТКИ

Общие заметки

ПОЛЬЗОВАТЕЛИ (1)

Рядченко Елена... (Вы)

Добро пожаловать на собрание «ВЕБИНАРНАЯ КОМНАТА ДЛЯ ОНЛАЙН ПОДКЛЮЧЕНИЯ...»!

Чтобы разобраться, как пользоваться системой BigBlueButton, Вы можете посмотреть обучающие видео (на английском языке).

Для участия в аудиоконференции нажмите на изображение головной гарнитуры (наушников) в верхнем левом углу. Пожалуйста, используйте гарнитуру, чтобы уберечь себя и других от неприятного гула.

Этот сеанс может быть записан.

This server is running BigBlueButton.

Отправить сообщение Общий чат

ВЕБИНАРНАЯ КОМНАТА ДЛЯ ОНЛАЙН ПОДКЛЮЧЕНИЯ...

Включить запись

Тольяттинский социально-педагогический колледж



Угловой бланк письма

Общество с ограниченной
ответственностью «Стрела»
(ООО «Стрела»)

Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393

Тел./факс (495) 718-78-74

e-mail: strela@mail.ru;

<http://www.strela.ru>

ОКПО 02842708; ОГРН 1027700380795;

ИНН/КПП 7708033140/771001001

№ _____
На № _____ от _____

Слайд 22

100%



Продольный бланк письма

**Общество с ограниченной ответственностью «Стрела»
(ООО «Стрела»)**

Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393

Тел./факс (495) 718-78-74

e-mail: strela@mail.ru; <http://www.strela.ru>

ОКПО 02842708; ОГРН 1027700380795;

ИНН/КПП 7708033140/771001001

№ _____

На № _____

от _____



Бланк конкретного вида документа

используется для изготовления любых видов документов, кроме письма

включает реквизиты общего бланка и наименование вида документа

реквизиты: наименование организации (полное, сокращенное), наименование вида документа, место для даты и номера регистрации, место составления документа



Угловой бланк конкретного вида документа (приказа)

**Общество с ограниченной
ответственностью «Стрела»
(ООО «Стрела»)**

ПРИКАЗ

№ _____

г. Тольятти



Продольный бланк конкретного вида документа (приказа)

**Общество с ограниченной ответственностью «Стрела»
(ООО «Стрела»)**

ПРИКАЗ

№ _____

г. Тольятти

Изучите материалы к теме в разделе Дополнительные материалы

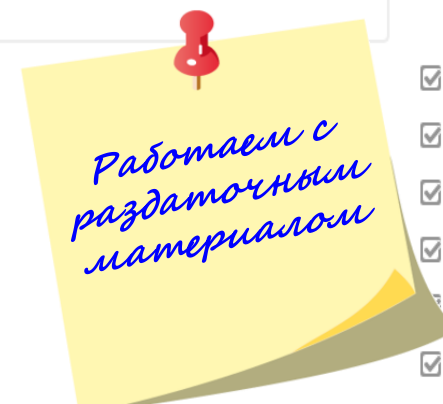
- Проверь
- Практикум 1. Бланки документов
- Практикум 2. Бланки документов
- Практикум 3. Исправление ошибок в бланках
- Практикум 4. Редактирование бланков
- Практикум 5. Редактирование бланков
- Практикум 6. Редактирование бланков
- Практикум 7. Редактирование бланков

Задания для самостоятельной работы:

- ✓ Проверочный тест на определение уровня овладения содержанием темы
- Задание для самостоятельной работы
- Задание для самостоятельной работы

Дополнительный материал:

- Инструкция по оформлению бланков документов документ PDF, 99.2Кбайт
- Образцы бланков документов документ PDF, 148.6Кбайт**
- ГОСТ Р 7.0.97-2016 Требования к оформлению документов документ RTF, 156.2Кбайт
- Обучающее видео. Шаблоны и бланки документов. Практическое использование при создании документов
- Обучающее видео. Виды бланков документов
- Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 документ PDF, 724.9Кбайт
- Примерная инструкция по делопроизводству документ Word, 615Кбайт
- Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией (от 15.06.2020 № 333н)
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (КоАП РФ)



Изучите материалы к теме в разделе **Дополнительные материалы**

ОБРАЗЦЫ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

Общество с ограниченной ответственностью «Стрела»
(ООО «Стрела»)

№ _____

г. Тольятти

Образец общего бланка организации с продольным расположением реквизитов

Общество с ограниченной ответственностью «Стрела»
(ООО «Стрела»)

№ _____

г. Тольятти

Образец общего бланка организации с угловым (центрированным) расположением реквизитов

Общество с ограниченной ответственностью «Стрела»
(ООО «Стрела»)

№ _____

г. Тольятти

Образец общего бланка организации с угловым (флаговым) расположением реквизитов

Общество с ограниченной ответственностью «Стрела»
(ООО «Стрела»)

Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393
Тел./факс (495) 718-78-74
e-mail: strela@mail.ru; http://www.strela.ru
ОКПО 02842708; ОГРН 1027700380795;
ИНН/КПП 7708033140/771001001

№ _____

На № _____ от _____

Образец бланка письма организации с угловым (центрированным) расположением реквизитов

Общество с ограниченной ответственностью
«Стрела»
(ООО «Стрела»)

Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393
Тел./факс (495) 718-78-74
e-mail: strela@mail.ru; http://www.strela.ru
ОКПО 02842708; ОГРН 1027700380795;
ИНН/КПП 7708033140/771001001

№ _____

На № _____ от _____

Образец бланка письма организации с угловым (флаговым) расположением реквизитов

Общество с ограниченной ответственностью «Стрела»
(ООО «Стрела»)

Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393
Тел./факс (495) 718-78-74
e-mail: strela@mail.ru; http://www.strela.ru
ОКПО 02842708; ОГРН 1027700380795;
ИНН/КПП 7708033140/771001001

№ _____

На № _____ от _____

Образец бланка письма организации с продольным расположением реквизитов

Общество с ограниченной ответственностью «Стрела»
(ООО «Стрела»)

ПРИКАЗ

№ _____

г. Тольятти

Образец бланка конкретного вида документа (приказа) с продольным расположением реквизитов

Общество с ограниченной ответственностью «Стрела»
(ООО «Стрела»)

ПРИКАЗ

№ _____

г. Тольятти

Образец бланка конкретного вида документа (приказа) с угловым расположением реквизитов

Работаем с раздаточным материалом



Повторим реквизиты

? Общество с ограниченной ответственностью «Стрела» (ООО «Стрела»)

ПРИКАЗ

№

? г. Тольятти

Общество с ограниченной ответственностью «Стрела» (ООО «Стрела»)

? ПРИКАЗ

№

Общество с ограниченной ответственностью «Стрела» (ООО «Стрела»)

? Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393

Тел./факс (495) 718-78-74

e-mail: strela@mail.ru;

<http://www.strela.ru>

ОКПО 02842708; ОГРН 1027700380795;

ИНН/КПП 7708033140/771001001

№

На № _____ от _____



Проверьте себя

**Общество с ограниченной ответственностью «Стрела»
(ООО «Стрела»)**

Наименование
организации

ПРИКАЗ

Место

№

составления
документа

г. Тольятти

Справочные данные
об организации

**Общество с ограниченной ответственностью «Стрела»
(ООО «Стрела»)**

Наименование
вида документа

ПРИКАЗ

№

**Общество с ограниченной ответственностью «Стрела»
(ООО «Стрела»)**

Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393

Тел./факс (495) 718-78-74

e-mail: strela@mail.ru;

<http://www.strela.ru>

ОКПО 02842708; ОГРН 1027700380795;

ИНН/КПП 7708033140/771001001

№

На №

от



Закрепляем изученный материал

1. Название вида документа не указывают:

- а) в письме
- б) в приказе
- в) в протоколе

2. Бланк документа это:

- а) набранный на компьютере типовой документ
- б) документ, отпечатанный в типографии
- в) лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора документа
- г) документ с повторяющимся текстом

3. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Требования к оформлению документов устанавливает требования к:

- а) организации документооборота учреждения
- б) проектированию службы ДОУ
- в) оформлению реквизитов документов
- г) оформлению бланков организации

4. Укажите, на каком бланке оформляют приказ по основной деятельности:

- а) на бланке письма
- б) на бланке конкретного вида документа
- в) не используют бланк

5. Укажите, какой реквизит не входит в состав реквизитов бланка письма:

- а) справочные данные об организации
- б) наименование вида документа
- в) наименование организации – автора документа

6. Укажите, в каком бланке оформляется реквизит «ссылка на номер и дату входящего документа»:

- а) во всех бланках
- б) в бланке письма
- в) в бланке конкретного вида документа



Проверьте себя

1. Название вида документа не указывают:

- а) в письме
- б) в приказе
- в) в протоколе

2. Бланк документа это:

- а) набранный на компьютере типовой документ
- б) документ, отпечатанный в типографии
- в) лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора документа
- г) документ с повторяющимся текстом

3. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Требования к оформлению документов устанавливает требования к:

- а) организации документооборота учреждения
- б) проектированию службы ДОУ
- в) оформлению реквизитов документов
- г) оформлению бланков документов

4. Укажите, на каком бланке оформляют приказ по основной деятельности:

- а) на бланке письма
- б) на бланке конкретного вида документа
- в) не используют бланк

5. Укажите, какой реквизит не входит в состав реквизитов бланка письма:

- а) справочные данные об организации
- б) наименование вида документа
- в) наименование организации – автора документа

6. Укажите, в каком бланке оформляется реквизит «ссылка на номер и дату входящего документа»:

- а) во всех бланках
- б) в бланке письма
- в) в бланке конкретного вида документа



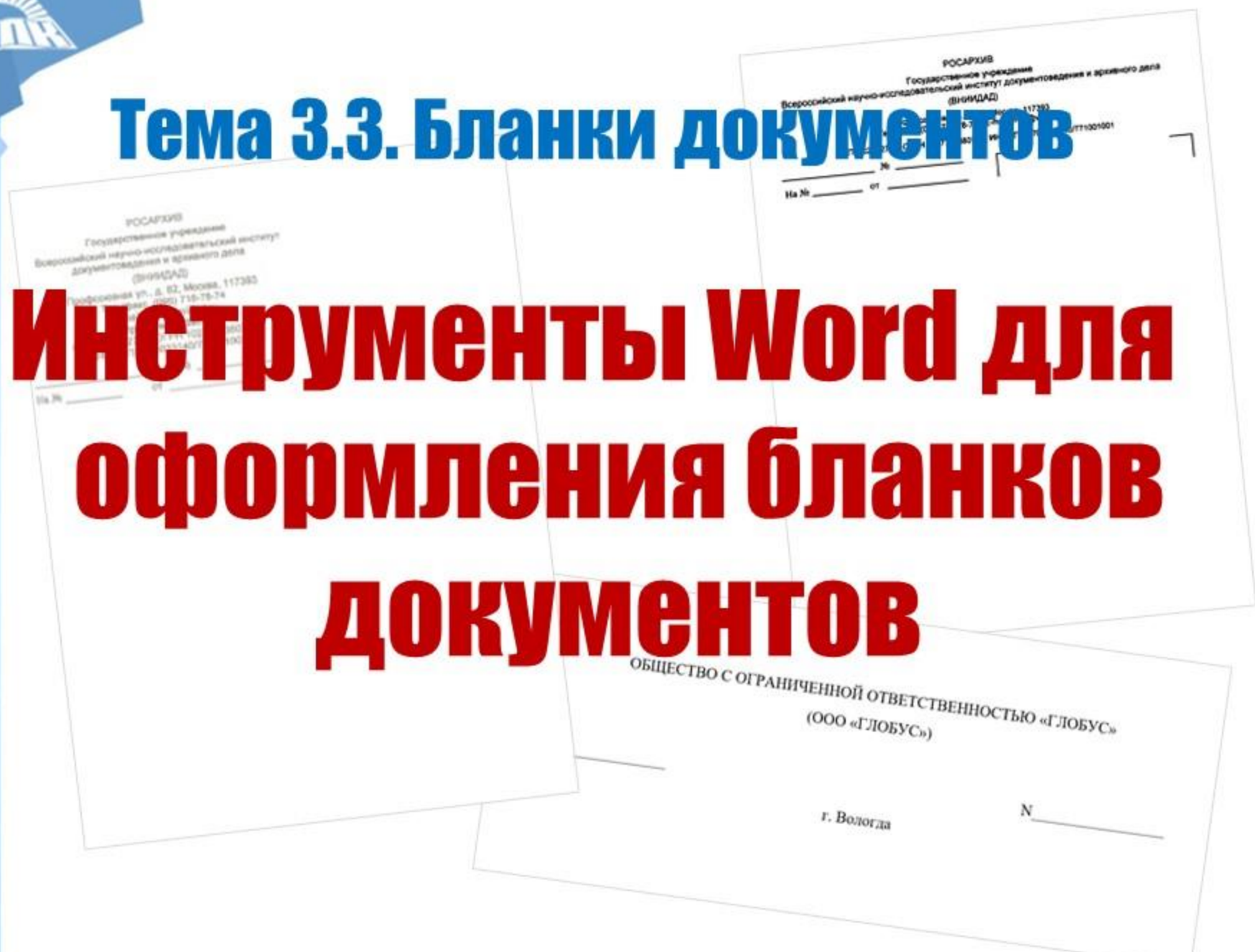
Контрольные вопросы

- 1) Что такое бланк документа?
- 2) Назовите виды бланков документов
- 3) Перечислите состав реквизитов общего бланка
- 4) Перечислите состав реквизитов бланка письма
- 5) Перечислите состав реквизитов бланка конкретного вида документа



Тема 3.3. Бланки документов


Инструменты Word для оформления бланков документов





Основные настройки при работе с бланками

- Настройка полей
- Выбор гарнитуры шрифта
- Установка размера шрифта
- Установка межстрочного интервала для печати реквизитов бланка
- Интервал между словами
- Длина строки реквизита



*Оформляем
бланки
правильно*



Применение инструментов Word при изучении темы «Бланки документов» в СДО ТСПК

bbbs.tspk.org/html5client/join?sessionToken=kjjzwvqb0efktr

СООБЩЕНИЯ

Общий чат

Заметки

Общие заметки

ПОЛЬЗОВАТЕЛИ (1)

Рядченко Елена... (Вы)

Общий чат

Добро пожаловать на собрание «ВЕБИНАРНАЯ КОМНАТА ДЛЯ ОНЛАЙН ПОДКЛЮЧЕНИЯ...»!

Чтобы разобраться, как пользоваться системой BigBlueButton, Вы можете посмотреть обучающие видео (на английском языке).

Для участия в аудиоконференции нажмите на изображение головной гарнитуры (наушников) в верхнем левом углу. Пожалуйста, используйте гарнитуру, чтобы уберечь себя и других от неприятного гула.

Этот сеанс может быть записан.

This server is running BigBlueButton.

Отправить сообщение Общий чат

ВЕБИНАРНАЯ КОМНАТА ДЛЯ ОНЛАЙН ПОДКЛЮЧЕНИЯ... | Включить запись

Тольяттинский социально-педагогический колледж

Настройка полей

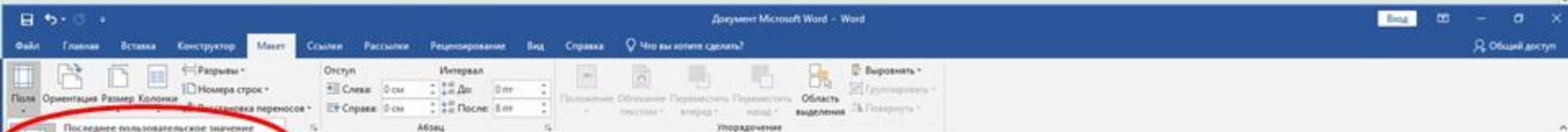
Минимально допустимые поля – левое/верхнее/нижнее 2 см, правое 1 см

для практических заданий по курсу – левое 3 см, верхнее/нижнее 2 см, правое 1 см

Поля	Верхнее	Нижнее	Левое	Правое
Последние использованные значения	2 см	2 см	3 см	1 см
Минимум	0,4 см	0,4 см	0,4 см	0,4 см
Удобно	1,27 см	1,27 см	2,54 см	1,27 см
Средние	2,54 см	2,54 см	2,54 см	1,27 см
Широкие	2,54 см	2,54 см	3,81 см	1,27 см
Зеркальные	2,54 см	2,54 см	2,54 см	2,54 см
Исторические поля				

Слайд 5 | 100%

Настройка полей



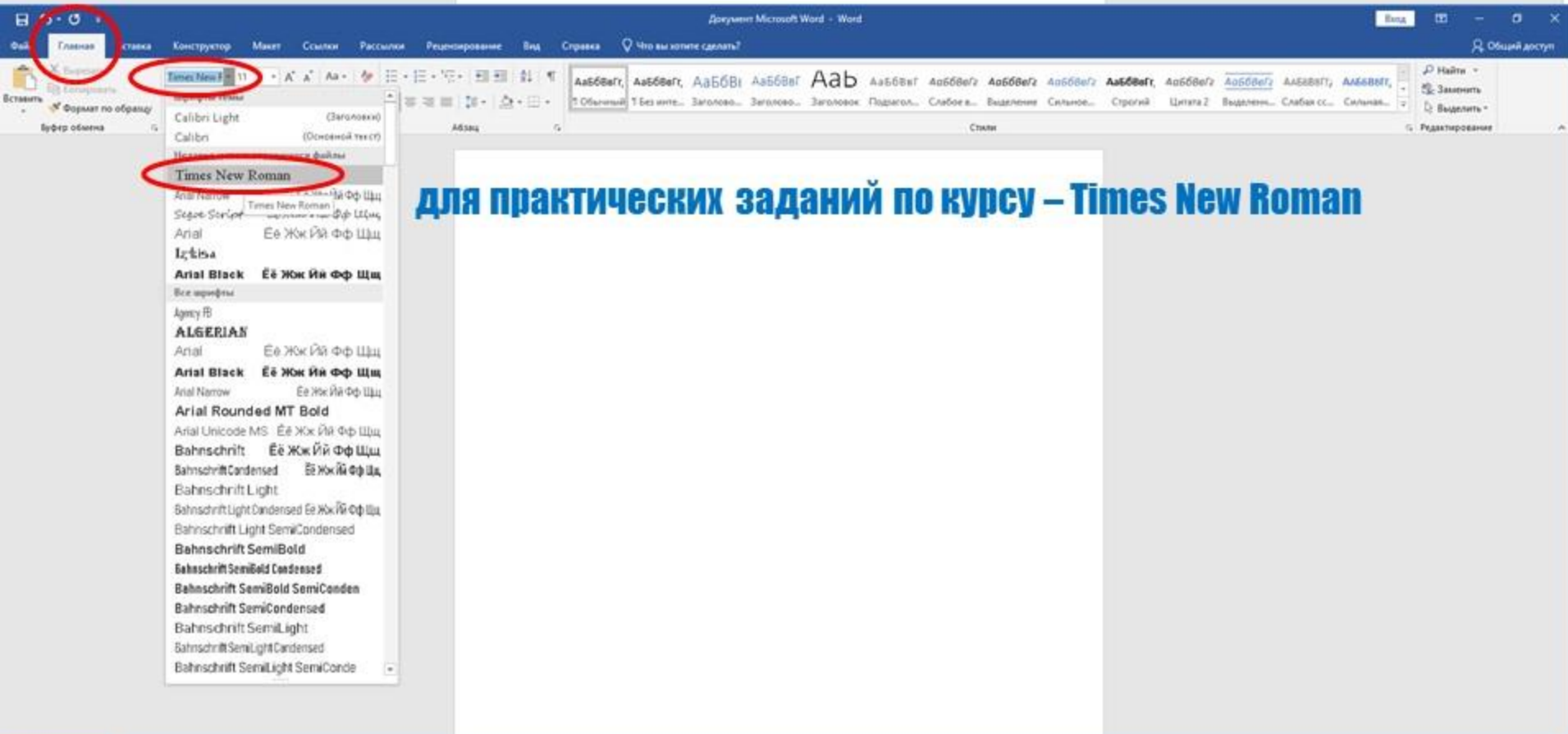
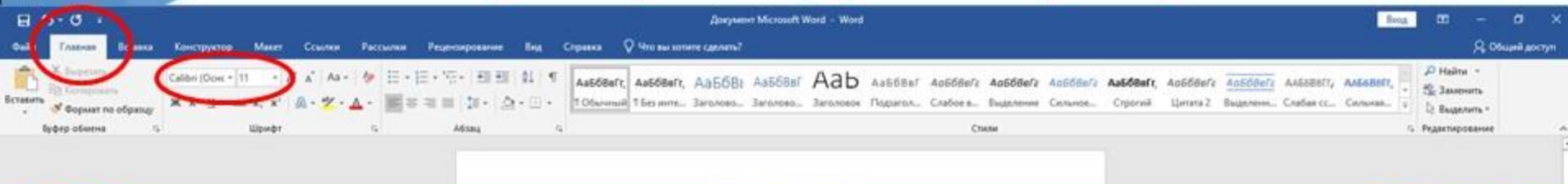
**минимально допустимые поля –
левое/верхнее/нижнее 2 см, правое 1 см**



**для практических заданий по курсу –
левое 3 см, верхнее/нижнее 2 см, правое 1 см**

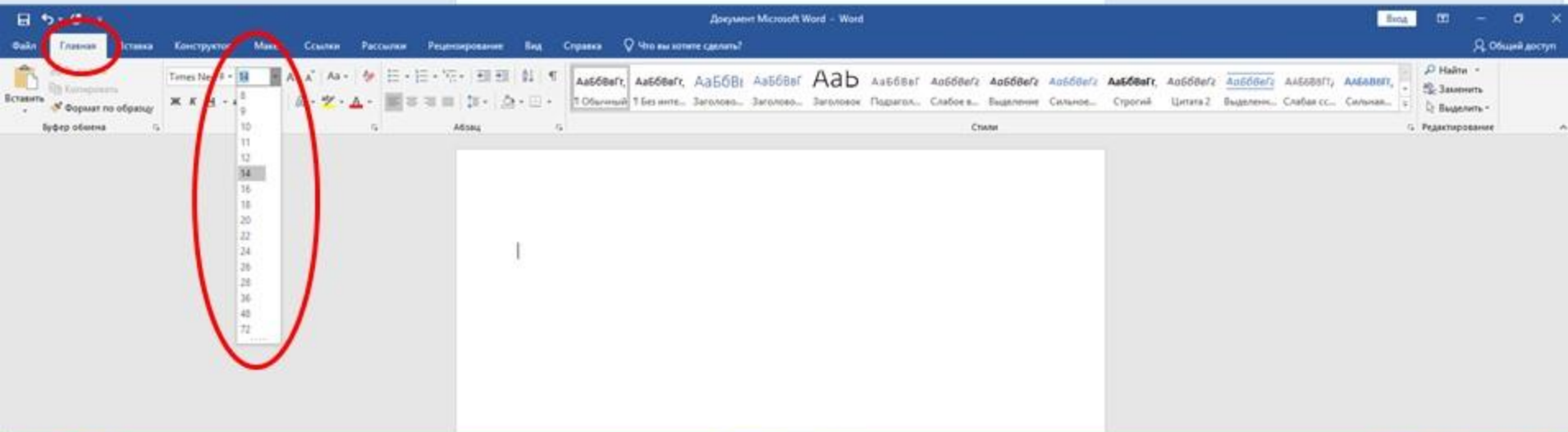
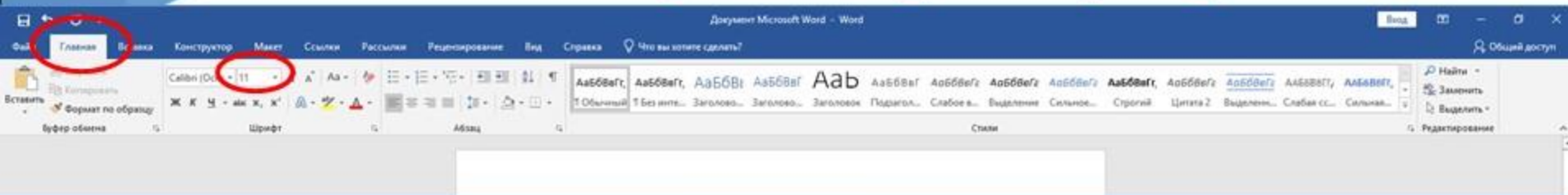


Выбор гарнитуры шрифта



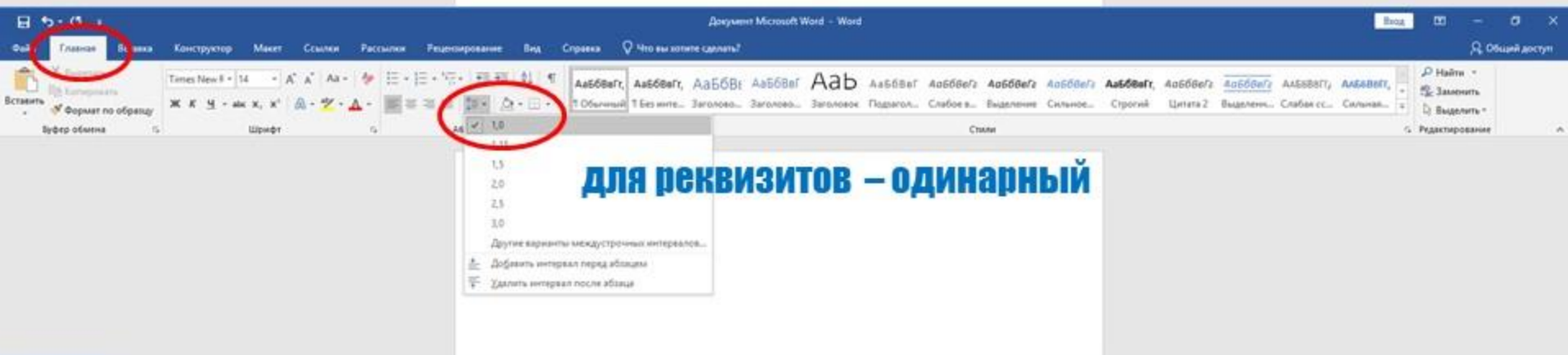
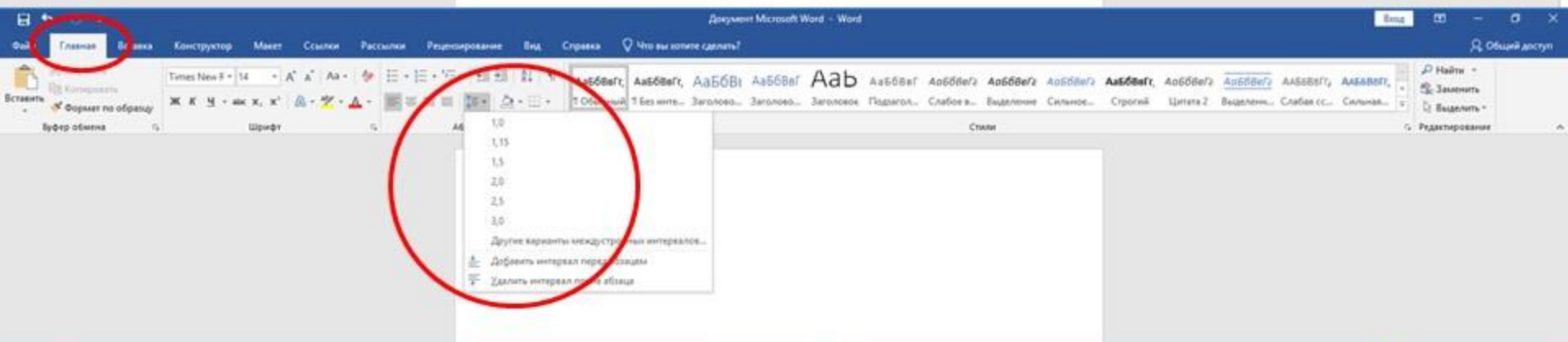


Установка размера шрифта



для практических заданий по курсу – 14

Установка межстрочного интервала



Скрыть границы таблицы

Документ Microsoft Word - Word

Главная

Общество с ограниченной ответственностью «Луч»
(ООО «Луч»)

ПРИКАЗ

№ _____

г. Тольятти

Документ Microsoft Word - Word

Работа с таблицами

Скрыть границы

Общество с ограниченной ответственностью «Луч»
(ООО «Луч»)

ПРИКАЗ

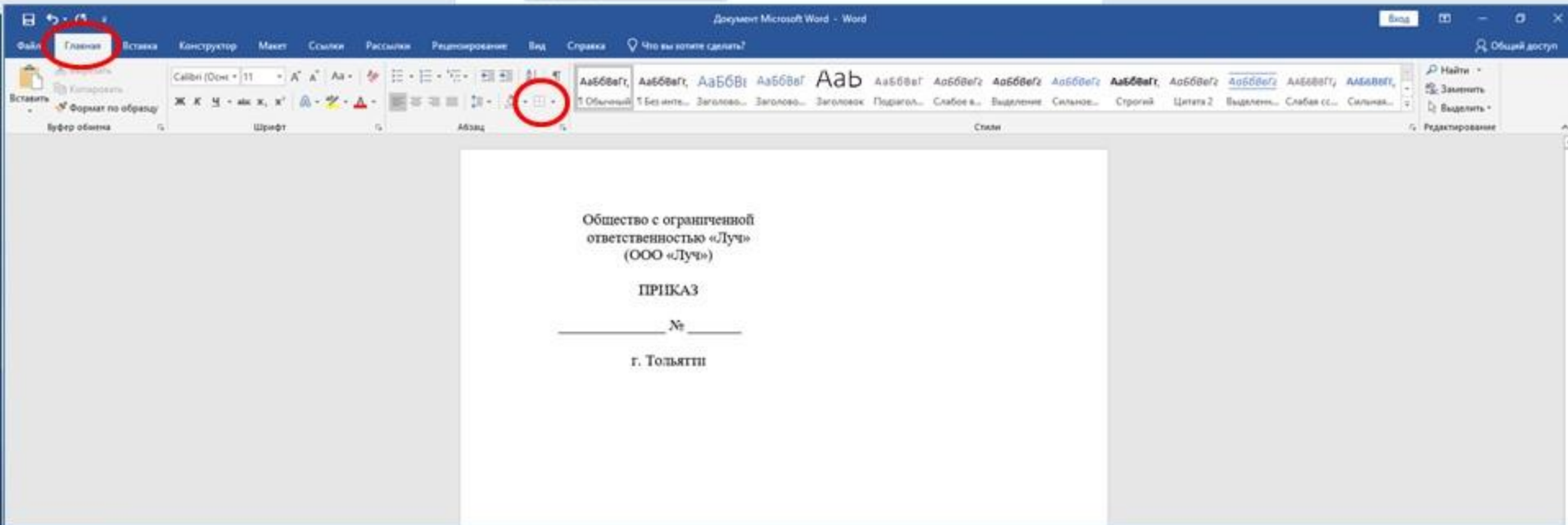
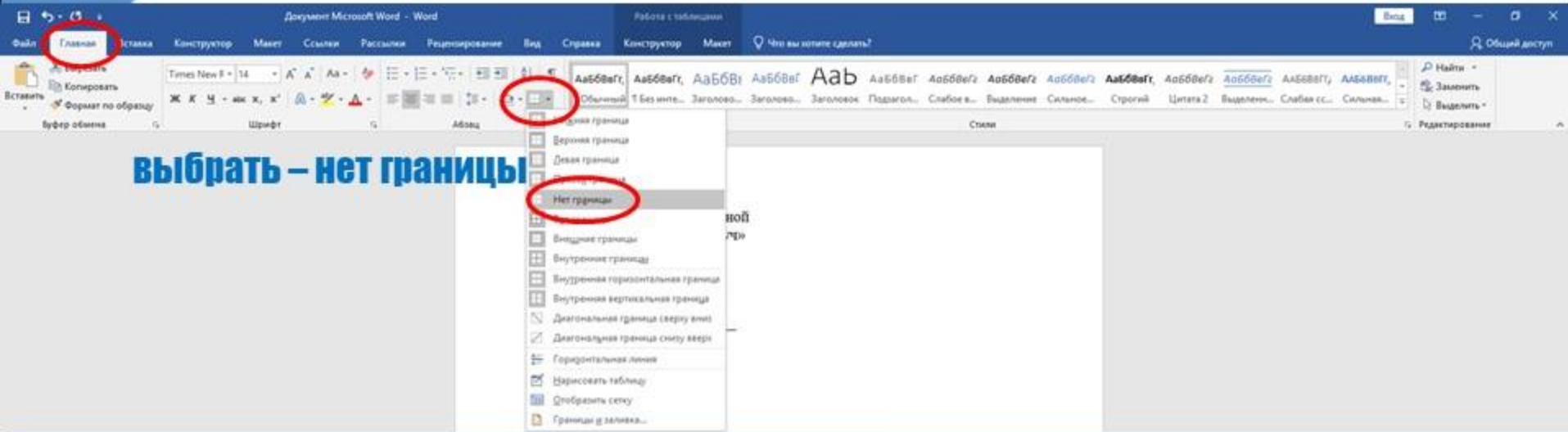
№ _____

г. Тольятти

**выбрать инструмент
границы**

выделить таблицу

Скрыть границы таблицы



Изучите материалы к теме в разделе Дополнительные материалы

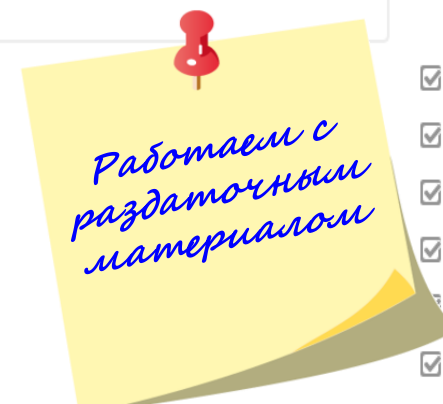
- Проверь
- Практикум 1. Бланки документов
- Практикум 2. Бланки документов
- Практикум 3. Исправление ошибок в бланках
- Практикум 4. Редактирование бланков
- Практикум 5. Редактирование бланков
- Практикум 6. Редактирование бланков
- Практикум 7. Редактирование бланков

Задания для самостоятельной работы:

- ✓ Проверочный тест на определение уровня овладения содержанием темы
- Задание для самостоятельной работы
- Задание для самостоятельной работы

Дополнительный материал:

- Инструкция по оформлению бланков документов** документ PDF, 99.2Кбайт
- Образцы бланков документов документ PDF, 148.6Кбайт
- ГОСТ Р 7.0.97-2016 Требования к оформлению документов документ RTF, 156.2Кбайт
- Обучающее видео. Шаблоны и бланки документов. Практическое использование при создании документов
- Обучающее видео. Виды бланков документов
- Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 документ PDF, 724.9Кбайт
- Примерная инструкция по делопроизводству документ Word, 615Кбайт
- Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией (от 15.06.2020 № 333н)
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (КоАП РФ)



Изучите материалы к теме в разделе **Дополнительные материалы**

Инструкция по оформлению бланков документов

1. Если оформляется угловой бланк, тогда нужно вставить таблицу на три столбца:

--	--	--

В случае оформления продольного бланка – таблицу вставлять не надо.

2. В первом столбце таблицы оформляем реквизиты бланка, сдвинув правую границу первого столбца немного вправо

- наименование организации (полное и сокращенное):

Общество с ограниченной ответственностью «Салют» (ООО «Салют»)		
---	--	--

Бланк документа с продольным расположением реквизитов:

Общество с ограниченной ответственностью «Салют»
(ООО «Салют»)

- в бланках конкретного вида документа указываем наименование вида документа

Общество с ограниченной ответственностью «Салют» (ООО «Салют»)		
ПРИКАЗ		

Продольный бланк конкретного вида документа:

Общество с ограниченной ответственностью «Салют»
(ООО «Салют»)

ПРИКАЗ

- место для даты и номера регистрации, учитывая, что дата документа в любом бланке ВСЕГДА, оформляется от края левого поля, без центрирования:

Общество с ограниченной ответственностью «Салют» (ООО «Салют»)		
ПРИКАЗ		
_____ № _____		

Продольный бланк:

Общество с ограниченной ответственностью «Салют»
(ООО «Салют»)

ПРИКАЗ

№ _____

- место составления документа:

Общество с ограниченной ответственностью «Салют» (ООО «Салют»)		
ПРИКАЗ		
_____ № _____		
г. Тольятти		

Продольный бланк:

Общество с ограниченной ответственностью «Салют»
(ООО «Салют»)

ПРИКАЗ

№ _____

г. Тольятти

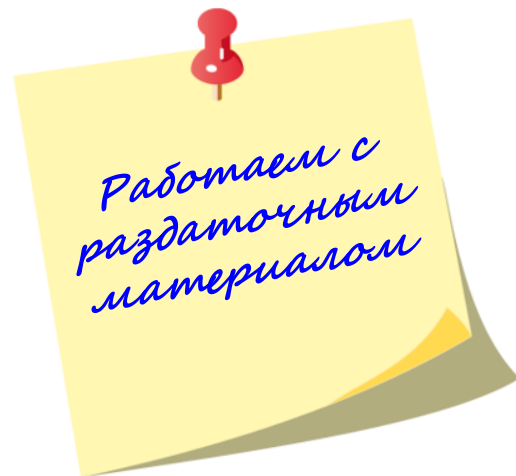
3. Если оформлялся угловой бланк, то после оформления всех реквизитов, нужно убрать границы таблицы. Для того, чтобы убрать границы таблицы, нужно ее выделить, затем на панели инструментов в настройке границы нажать стрелку и выбрать из выпадающего списка – нет границы:

Общество с ограниченной ответственностью «Салют»
(ООО «Салют»)

ПРИКАЗ

_____ № _____

г. Тольятти





Типичные ошибки в оформлении бланков документов

- 1) Неверный состав реквизитов бланков
- 2) Ошибки в оформлении реквизитов
- 3) Указание наименования вида документа – ПИСЬМО на бланке письма
- 4) Неверное оформление реквизита Место составления документа – ~~г.о.~~ Самара – правильно г. Самара
- 5) Отсутствие в реквизите Справочные данные об организации кодов ОКПО, ОГРН, ИНН/КПП

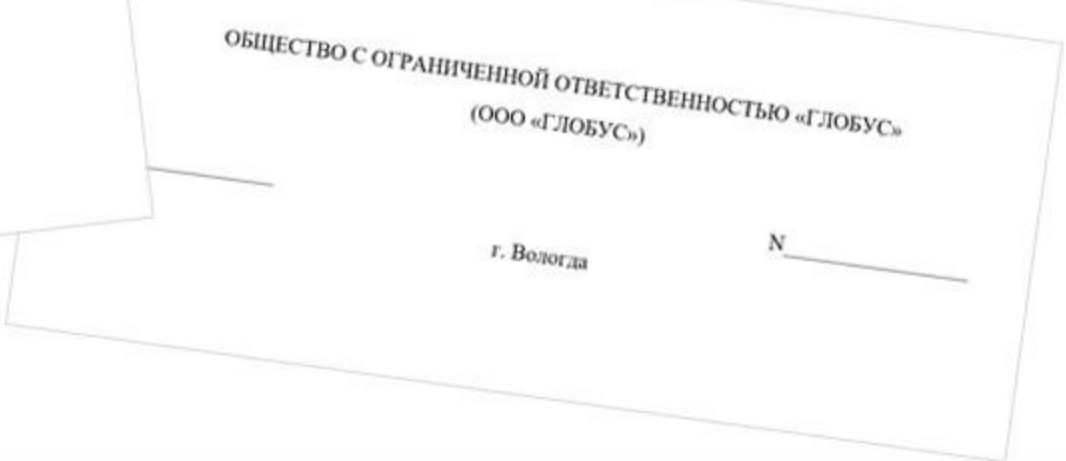
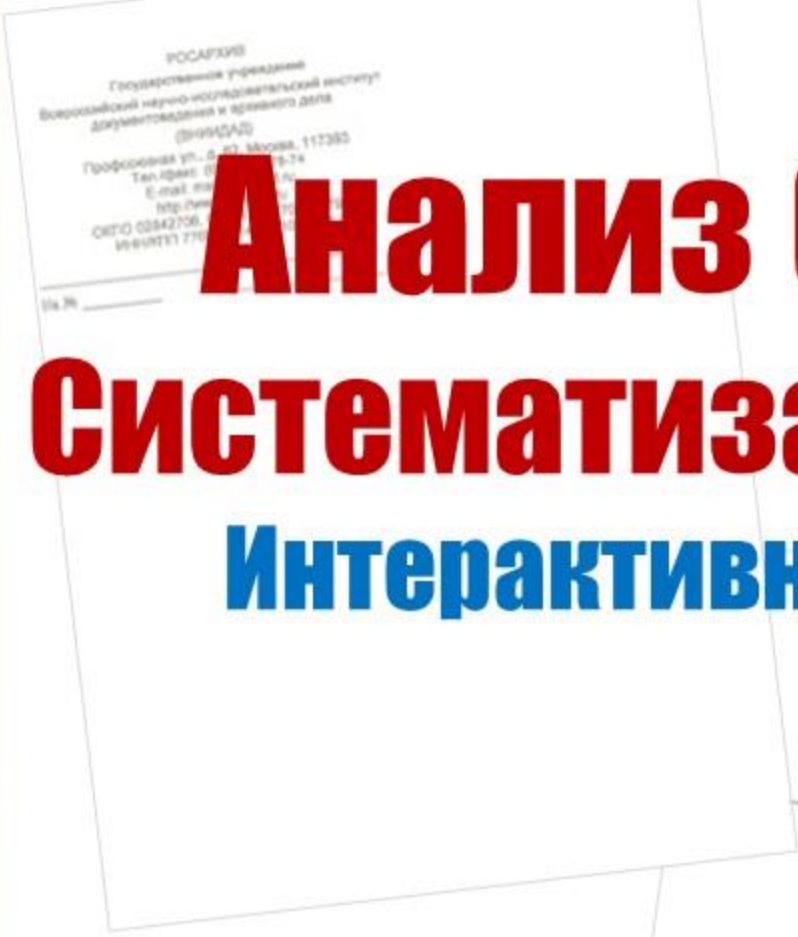


Тема 3.3. Бланки документов

Анализ бланков

Систематизация ошибок

Интерактивный практикум





Задание

- Изучите предложенные бланки документов, определите вид бланка
- Выявите ошибки в оформлении бланков документов
- В интерактивном формате проведите анализ предложенных бланков
- Перечислите ошибки в оформлении реквизитов документов и формулярах каждого бланка
- Объясните, как должен быть оформлен бланк правильно



Проведение интерактивного практикума по анализу бланков документов в СДО ТСПК

bbb.tspk.org/html5client/join?sessionToken=kjjzwvwb0efktzr

СООБЩЕНИЯ

Общий чат

Заметки

Общие заметки

ПОЛЬЗОВАТЕЛИ (1)

Рядченко Елена... (Вы)

Общий чат

Добро пожаловать на собрание «ВЕБИНАРНАЯ КОМНАТА ДЛЯ ОНЛАЙН ПОДКЛЮЧЕНИЯ...»!

Чтобы разобраться, как пользоваться системой BigBlueButton, Вы можете посмотреть обучающие видео (на английском языке).

Для участия в аудиоконференции нажмите на изображение головной гарнитуры (наушников) в верхнем левом углу. Пожалуйста, используйте гарнитуру, чтобы уберечь себя и других от неприятного гула.

Этот сеанс может быть записан.

This server is running BigBlueButton.

Отправить сообщение Общий чат

ВЕБИНАРНАЯ КОМНАТА ДЛЯ ОНЛАЙН ПОДКЛЮЧЕНИЯ... | Включить запись

Бланк письма

нарушена последовательность элементов в реквизите справочные данные об организации

нарушена последовательность элементов в реквизите наименование организации – авторе документа

нарушен порядок оформления реквизитов: дата и номер регистрации и ссылка на номер и дату поступившего документа

КОМПАНИЯ

Общество с ограниченной ответственностью

11111, г. Москва, ул. Лубянка, дом 1, к/п. (495) 111-111-11

ООО «Маяк», г. Москва

БИК 123456789, К/с 1234567890123467890, Р/с 1234567890123467890

Пись № _____ от _____

Вх № _____ от _____

Ответ

Общество с ограниченной ответственностью «Маяк»

(ООО «Маяк»)

Лубянка ул., 1., Москва, 11111 ...

№ _____

от _____

На № _____

Слайд 5 | 100%



ЗАО "Бизнес-школа
"Интел-Синтез"
117036, Москва,
ул. Профсоюзная, офис 620
Тел./факс: (095) 124-68-09

№ _____
На № _____ от _____



*Образец № 5
для анализа*



ЗАО "Бизнес-школа
"Интел-Синтез"

отсутствует полное наименование
организации-автора документа

117036, Москва,
ул. Профсоюзная, офис 620
Тел./факс: (095) 124-68-09

нарушена последовательность
элементов в реквизите справочные
данные об организации

№

На № _____

отсутствуют элементы
реквизита справочные
данные об организации.
— адрес электронной
почты, сетевой адрес

отсутствуют
коды ОКПО
ОГРН ИНН/КПП

Бланк
письма

Ответ

**Закрытое акционерное
общество «Бизнес-школа
«Интел-Синтез»
Профсоюзная ул., 16., оф.620
Москва, 117036
Intel-Synthesis Business
School@mail.ru
ОКПО ОГРН ИНН/КПП**



Систематизация выявленных ошибок

- отсутствует полное наименование организации-автора документа
- отсутствует сокращенное наименование организации-автора документа
- нарушена последовательность элементов в реквизите справочные данные об организации
- отсутствуют элементы реквизита справочные данные об организации – адрес электронной почты, сетевой адрес
- нарушен порядок оформления реквизита наименование вида документа – не печатать вразрядку
- отсутствуют коды ОКПО ОГРН ИНН/КПП
- полностью отсутствуют или нарушен порядок оформления реквизитов дата и номер регистрации и ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа



Домашнее задание

Домашнее задание

Оформите бланки документов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Задание 1. Используя приведенные ниже данные, оформите общий бланк с угловым (центрированным) и продольным расположением реквизитов

Наименование организации –
Общество с ограниченной ответственностью «Маяк» (ООО «Маяк»)
Место составления документа – г. Тольятти

Задание 2. Используя приведенные ниже данные, оформите бланк письма с угловым (центрированным) и продольным расположением реквизитов

Наименование организации –
Общество с ограниченной ответственностью «Свет» (ООО «Свет»)
Справочные данные об организации –
Лесная ул., 34, г. Самара, 456897
тел. (846) 34-67-54, факс (846) 34-67-56
<https://svet.org.ru>, e-mail: ofis_svet@mail.ru
ОКПО 12345678 ОГРН 1234567891234
ИНН/КПП 1234567891/123456789

Задание 3. Используя приведенные ниже данные, оформите бланк конкретного вида документа (приказа) с угловым (центрированным) и продольным расположением реквизитов

Наименование организации –
Закрытое акционерное общество «Дом» (ЗАО «Дом»)
Вид документа – приказ
Место составления документа – г. Тольятти

Задание 4. Составьте бланк письма с продольным расположением реквизитов.

ООО «Диалог». Россия, 454000, Челябинск, Университетская наб., 23.
Тел.: (351)297-99-46. Факс (351) 297-53-62.

Задание 5. Изучите предложенный бланк письма. Исправьте ошибки в оформлении бланка. Разработайте правильно оформленный бланк письма, с угловым расположением реквизитов.

Общество с ограниченной ответственностью «АВТОХИМИЯ»

117312, Москва, Полевая ул., д. 5/1

Тел. 721-3333; факс 721-1900;

e-mail: avto@avto.ru

ОГРН 1127776500001

ИНН/КПП 0112220000/011777000

№ _____

На № _____ от _____



Пример пошаговой инструкции по выполнению задания

1 шаг

Создайте новый файл, назовите его

2 шаг

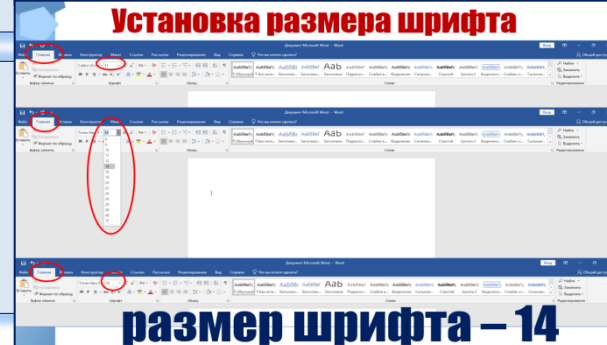
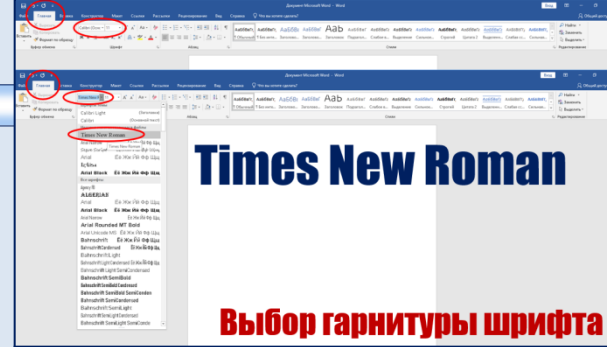
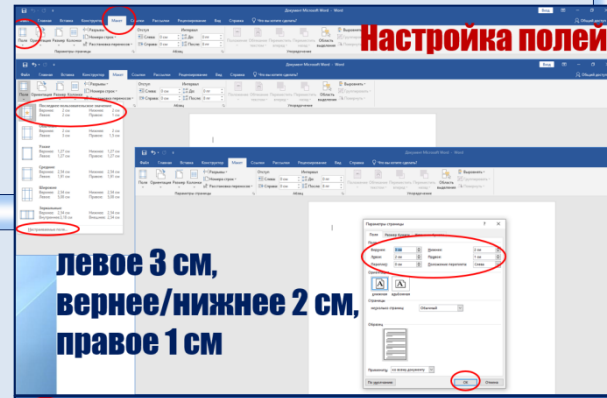
Установите поля

3 шаг

Выберите шрифт

4 шаг

Установите размер шрифта

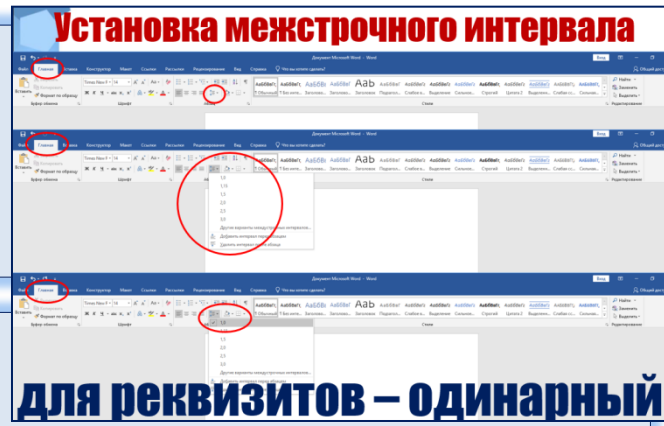




Пример пошаговой инструкции по выполнению задания

5 шаг

Установите межстрочный интервал



6 шаг

**Вставьте таблицу
1 строка
3 столбца**

1. Если документ оформляется на угловом бланке, тогда нужно вставить таблицу на три столбца:

--	--	--

В случае оформления продольного бланка – таблицу вставлять не надо.

7 шаг

В таблице напечатайте реквизиты бланка

Общество с ограниченной ответственностью «Салют» (ООО «Салют»)		
ПОЛОЖЕНИЕ		
№ _____		
г. Тольятти		



Качество усвоения темы 3.3. «Бланки документов»

new-moodle.tspk.org/mod/assign/view.php?id=112852&action=grading

СДО ТСПК Оф.сайт ТСПК Инструкции и файлы ТСПК

Рядченко Елена Александровна

> Управление курсом

<input type="checkbox"/>	ДОУ-11 Куджова Светлана	Отправлено для оценивания Оценено	Оценка 5,00 / 5,00	Редактировать	Понедельник, 18 октября 2021, 11:35	бланки.docx	18 октября 2021, 11:35	Комментарии (0)	Понедельник, 18 октября 2021, 11:36	5,00 / 5,
<input type="checkbox"/>	ДОУ-11 Лезина Влада	Отправлено для оценивания Оценено	Оценка 4,00 / 5,00	Редактировать	Четверг, 21 октября 2021, 23:16	3.3 Практикум по теме Бланки документов.docx	21 октября 2021, 23:16	Комментарии (0)	Вторник, 9 ноября 2021, 22:31	4,00 / 5,
<input type="checkbox"/>	ДОУ-11 Свинова Анастасия	Отправлено для оценивания Оценено	Оценка 5,00 / 5,00	Редактировать	Понедельник, 18 октября 2021, 15:10	практикум 18.10.21.docx	18 октября 2021, 15:10	Комментарии (0)	Четверг, 21 октября 2021, 01:31	5,00 / 5,
<input type="checkbox"/>	ДОУ-11 Широкова Виктория	Отправлено для оценивания Оценено	Оценка 4,00 / 5,00	Редактировать	Понедельник, 18 октября 2021, 13:33	ДокументВведение в профессию Word.docx	18 октября 2021, 13:21	Комментарии (0)	Вторник, 9 ноября 2021, 22:31	4,00 / 5,
<input type="checkbox"/>	ДОУ-11 Пушкин Евгений	Отправлено для оценивания Оценено	Оценка 5,00 / 5,00	Редактировать	Четверг, 21 октября 2021, 06:54	Общество с ограниченной ответственностью.docx	21 октября 2021, 06:54	Комментарии (0)	Четверг, 21 октября 2021, 09:36	5,00 / 5,
<input type="checkbox"/>	ДОУ-11 Денисов Алексей	Отправлено для оценивания Оценено	Оценка 5,00 / 5,00	Редактировать	Понедельник, 18 октября 2021, 11:21	Документ Microsoft Word (2).docx	18 октября 2021, 11:21	Комментарии (0)	Понедельник, 18 октября 2021, 11:29	5,00 / 5,
<input type="checkbox"/>	ДОУ-11 Мингазизова Алина	Отправлено для оценивания Оценено	Оценка 5,00 / 5,00	Редактировать	Понедельник, 18 октября 2021, 13:25	Общество с ограниченной ответственностью.docx	18 октября 2021, 13:25	Комментарии (0)	Вторник, 9 ноября 2021, 22:31	5,00 / 5,



Спасибо за внимание

