бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Вологодской области «Вологодский колледж технологии и дизайна»

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна»

от 30.08.2022 № 580

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ**

**ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ**

ОП.07 КОМПЬЮТЕРНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ

специальность

46.02.01 Документационное обеспечение

управления и архивоведение

Вологда

2022

Методические рекомендации составлены в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и рабочей программой учебной дисциплины

Организация-разработчик: бюджетное профессиональное образовательное учреждение Вологодской области «Вологодский колледж технологии и дизайна»

Разработчик:

Охлопкова Е. В., преподаватель БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна»

Рассмотрено и рекомендовано к утверждению на заседании предметной цикловой комиссии БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна»

протокол № 1 от 31.08.2022 г

.

# ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические рекомендации по выполнению практических работ по учебной дисциплине ОП.07 Компьютерная обработка документов предназначены для студентов, обучающихся по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

**Практические занятия** - одна из важнейших форм контроля самостоятельной работой обучающихся над учебным материалом, качеством его усвоения. Готовясь к практическим занятиям, обучающиеся должны изучить рекомендованную литературу: первоисточники, соответствующие разделы учебников, учебных пособий, конспекты лекций и т.д.

**Цель практических занятий –** формирование практических умений: выполнение определённых действий, операций, необходимых в последующей профессиональной или учебной деятельности. В связи с этим содержанием практических занятий является решение задач, выполнение вычислений, расчётов, работа с литературой, работа с лекциями, справочниками, инструкциями. Выполнению практических занятий может предшествовать проверка знаний обучающихся, их теоретической готовности к выполнению заданий.

**Формы** организации деятельности обучающихся на практических занятиях могут быть: индивидуальная и (или) групповая.

Выполнение практических работ направлено на формирование ***общих и профессиональных компетенций:***

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

В процессе подготовки и выполнения практических занятий, обучающиеся овладевают следующими

**умениями:**

* профессионально осуществлять набор текстов на персональном компьютере;

**знаниями:**

* русскую и латинскую клавиатуру персонального компьютера;
* правила оформления документов на персональном компьютере.

**достигнуть личностных результатов:**

ЛР 10 Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.

ЛР 14 Готовность обучающегося соответствовать ожиданиям работодателей; ответственный специалист, дисциплинированный, трудолюбивый, нацеленный на достижение поставленных задач, эффективно взаимодействующий с членами команды

ЛР 15 Соблюдающий в своей деятельности этические принципы честности, открытости, противодействия коррупции и экстремизму, уважительного отношения к результатам собственного и чужого труда

ЛР 16 Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию профессиональной и общественной деятельности,

ЛР 19 Обладающий физической выносливостью в соответствии с требованиями профессиональных компетенций

ЛР 20 Осознающий значимость здорового образа жизни и законопослушного поведения собственных и общественно-значимых целей

О проведении практической работы обучающимся сообщается заблаговременно: когда предстоит практическая работа, какие вопросы нужно повторить, чтобы ее выполнить. Просматриваются задания, оговаривается ее объем и время выполнения. Критерии оценки сообщаются перед выполнением каждой практической работы.

Перед выполнением практической работы повторяются правила техники безопасности.

**Критерии оценки результатов практической работы студентов:**

* уровень освоения студентом учебного материала;
* умение студента использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
* сформированность общеучебных умений;
* обоснованность и четкость изложения ответа;
* четкое и правильное выполнение заданий.

Критерии оценки результатов практической работы обучающихся:

|  |  |
| --- | --- |
| Оценка | Критерии |
| «Отлично» | Оценку «отлично» заслуживает обучающийся, обнаруживший всесторонние, систематические и глубокие знания теоретического материала, в соответствии с требованиями профессиональной образовательной программы, выполнивший полностью практическую (лабораторную) работу. Допускаются единичные несущественные ошибки, самостоятельно исправленные студентом. |
| «Хорошо» | Оценку «хорошо» заслуживает обучающийся, обнаруживший полное знание программного материала, умеющий пользоваться нормативной и справочной документацией, успешно выполнивший предусмотренные практические задания, допустивший неточности при выполнении практической работы. Допускаются отдельные несущественные ошибки, исправленные студентом после указания на них. |
| «Удовлетвори-тельно» | Оценку «удовлетворительно» заслуживает обучающийся, обнаруживший неполные знания программного материала, но умеющий пользоваться нормативной и справочной документацией, допустивший ошибки в выполнении практической работы. Допускаются отдельные существенные ошибки, исправленные с помощью преподавателя. |
| «Неудовлетво-рительно» | Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, имеющему пробелы в знаниях программного материала по профессиональной образовательной программе, допустившему существенные ошибки в выполнении практических заданий или не выполнивший их. |

**Перечень практических занятий**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Тема | Кол-во часов |
|  | Практическая работа № 1 Организация компьютерной обработки документов | 8 |
|  | Практическая работа № 2 Ряды букв и знаков компьютерной клавиатуры | 48 |
|  | Практическая работа № 3 Правила оформления документов на компьютере | 42 |
|  | Практическая работа № 4 Компьютерная обработка основных видов документации | 32 |
|  | Итого | 130 |

**Практическая работа № 1**

**Тема: Организация компьютерной обработки документов**

**Цель:** Овладение знаниями о теории происхождения государства

**Приобретаемые умения и знания:**

уметь:

­ объяснять основные правила организации рабочего места при работе на персональном компьютере

знать:

­ современные средства составления текстовых документов;

**Ход работы**

**Задание № 1.** Организация рабочего места оператора при работе на ПК

Повторить требования к организации рабочего места и правила техники безопасности

**Задание №2.** Организация работы на ПК. Работа с клавиатурой ПК

Назначение основных клавиш при оформлении текстовой документации указано в таблице 1.

*Таблица 1 Назначение клавиш*

|  |  |
| --- | --- |
| ***Название или сочетание*** | ***Назначение*** |
| Tab | Табуляция. Отделяет красную строку. |
| Caps Lock | Включает режим заглавных букв. |
| Enter | Для создания нового абзаца. |
| Shift | При одновременном нажатии с буквой печатает заглавную. |
| Insert | Режим вставки-замены. Отображается в строке ЗАМ, т.е. включен режим замены. |
| Delete или Del | Удаляет символ справа от курсора. |
| Backspace | Удаляет символ слева от курсора. |
| Home | Перемещает курсор на начало строки. |
| End | Перемещает курсор на конец строки. |
| Page Up | Перемещает курсор на начало страницы. |
| Page Down | Перемещает курсор на конец страницы. |
| Num Lock | Включает правую вспомогательную клавиатуру. |

Освоение клавиатуры «слепым» десяти пальцевым методом письма начинается с постановки пальцев в основную позицию

**Основная позиция пальцев**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Для левой руки* | | *Для правой руки* | |
| А | Указательный палец | О | Указательный палец |
| В | Средний | Л | Средний |
| Ы | Безымянный | Д | Безымянный |
| Ф | Мизинец | Ж | Мизинец |

**Форма отчетности**

Выполненную работу сдать на проверку преподавателю

**Практическая работа № 2**

**Тема:Ряды букв и знаков компьютерной клавиатуры**

**Цель**:Отработкатехнологии работы с компьютерной клавиатурой

**Приобретаемые умения и знания:**

уметь:

­ профессионально осуществлять набор текстов на персональном компьютер;

знать:

­ русскую и латинскую клавиатуру персонального компьютера;

**Ход работы**

**Задание № 1.**Работа с основным рядом клавиатуры:

• Напечатать текст;

• Аргументировать свои действия;

• Распечатать результаты.

Упражнение 1

ао вл ыд жф ао вл ыд фж ао вл ыд фж ао вл ыд фж ао вл ыд фж оа лв ды жф лв ды жф оа лв ды жф оа лв ды жф оа лв ды жф ао оа вл лв ыд ды фж жф ао оа вл лв ыд ды фж жф ао вл ыд фж фж жф ао вл ыд фж фж жф ао вл ыд фж фж жф ао вл ыд фж

оллол лолло оолол лооло лолол лооло ололл лооло олло лооло аввав вавва вавав ваваа ваава ававв аввав аавв ававв вавва овалв алова воало олавл олвао лоала алвол влаоа вола оалов вол лов вал лава лов вол овал лов вал овал вол алло вал джджж ддждж ждждц жжджц джждц ждждж жджжд джждж джджж жджжд джждж джджж

два лад жал дал вода жало овод ложа вожжа давал жажда довод фыыфы ыфыыф фыфыы фыффы ыфыфф фыфыф ыыфыф дал ода фал вып жал лады лыжа волы лава воды ждал алло долы овод волы жал лдлво оводы фол вдова выжал выдал ждала жажда вол фалды вывод вожжа овод фалды довод олово ложа лава воды

ложа довод фал ждала воды жало фалды лады выжал вывод вожжа довод ложа дал ждал овод лыжа вывод жажда волы олово фалды волы олово ждала выдала жар лава жажда вывод фалы вол жала

**Задание №** 2 Работа с верхнем рядом клавиатуры

• Напечатать текст;

• Аргументировать свои действия;

• Распечатать результаты.

Упражнение 2

Апа оро впв лрл ыпы дрд фпф жрж оэо акеа огно амиа отьо ние аено амиа отье венл ыкгд ыымиы дтьд фкеф жнгж апим орть анит пррпр прпрп ррпрп ппрпр рпррп пррпр ппррп ппррп ррпрп пррпр прпрр ров пол дар пыж род фары повар парад пожары форвард пропажа кееке еккек кекке кекке ккеке еккек кекек кееке еккее кекке кеод лев рак дека кожа река поле кедр дерево веревка кафедра нггнг ггнгн гннгн ннгнг гнггн нгнгн ггнгг нгнгг гнгнг нгннг дно рог нега гонг негр гора нога жена дренаж огонек генерал

Мииммм мимми миими ммими миими миими мимми имими имими мир мак миф лом кино мера лира мина лимон прима длина имидж тььть тьтьь тьтьт ьтьтт ьттьт ьттьт тьтыт ттьть тььть ьтьть дар пар ров пал пол под род рад эва пыж рвы пыл пар фор эра дары дыра рота рады пора рыла нить фара плод ноги рвал лавр тень поры пары фары форд мадам окно орлы орда река арфы арап плыл тигр двор игра аврал выпал книги повод мерно горит фон парад амин актер дворы огонь опора попал театр права камин флора орган греет повар выкрала кенарь камень аромат дрожала выплыла фарфор аврора выпала продал правда повара проважала подвал провод вправо играть вражда доллар рыдал порода три капрон падала тикает плавал провал картон выдать продолжали

**Задание №** 3 Работа с нижним рядом клавиатуры

• Напечатать текст;

• Аргументировать свои действия;

• Распечатать результаты.

***Упражнение 3***

Оо. Аа. Лл. Вв. Дд. Ыы. Жж. Фф. Ро. Па. Эо. Оr. Он. От. Оь. Оо, Аа. Лл. Вв. Дд. Ыы. Жж. Фф. Ро. Па. Эо. Ог. Он. От. Оь. Вагон подали рано. Виден экран летнего кинотеатра. Картон книги намок. Это может делать только король. Дорога вела в Крым. На картине дорога и голое поле. Нина протирает окно. Жанна долго играла на пианино. Роман играл в карты. Антрепренер камерного катамаран. Повар подал помидоры и дыни. Тигр опекает котенка. Маша ждала деда на парадном. Родина помнит своих героев. Ганна колдовала над пеплом. Гармонь играет громко. На ферме копали картофель. Кенарь поет на камине. Кот мирно лежал на диване. Котенок играет камнем. Манит аромат маргаритки. Рита жарила картофель. Огонь камина греет ноги. Он лидер игры в кегли. Фирма накопила капитал. Он лидер игры в кегли. Огонь камина греет ноги. Кот мирно лежал на диване. Кенарь поет на камине. На ферме копали картофель. Гармонь играет громко. Ганна колдовала над пеплом. Родина помнит своих героев. Маша ждала деда на парадном. Тигр опекает котенка. Повар подал помидоры и дыни. Река гонит катамаран. Книга долго лежала на полке. Великаны жили долго. Антрепренер камерного театра. Роман играл в карты. Жанна долго играла на пианино. Нина протирает окно. На картине дорога и голое поле. Дорога вела в Крым. Виден экран летнего кинотеатра. Вагон подали рано. Картон книги намок. Это может делать только король.

**Задание №** 4 Работа с четвертым рядом компьютерной клавиатуры и знаками препинания

• Напечатать текст;

• Аргументировать свои действия;

• Распечатать результаты.

***Упражнение 4***

в/ув л\_шл вые/ лшб\_ сву/ лбш\_ вк/у лг\_л ыу/ дш\_ (всу) люш\_ в/л ваза? ваза- ваза! ваза, (ваза) ваза: «ваза» ваза? ваза, ваза! буря- /буря/ буря, буря? «буря» буря, (буря) буря! буря, буря? сито, сито? /сито/ сито! «сито» сито\_ сито: сито, сито- сито, жила, жила! жила, «жила» жила? жила! жила- (жила) жила\_ жила: лето! лето\_ лето? «лето» лето\_ /лето/ лето, лето! лето- лето? гены- гены, «гены» гены, гены, гены? «гены» гены, /гены/ гены, «кино» кино, кино! кино, /кино/ кино- кино: кино? кино, кино. соты\_ (соты) соты, соты? соты, «соты» соты: соты! соты, соты? море: море\_ море! море-море? «море» море, море- море: /море/

Вова рыл ров. /Папа вырыл четыре рва/. Алла выдавала «Права». Жора дал провода (пять пар). Повар подал плов и плоды, (Арфа Аллы пропадала дважды). «Лада» радовала Павла. Вывод: пожары порождала жара. Дора доплыла до водопада «Орлы». Ей дан наказ? Он — наш друг. Град падал в окно! Лодка плыла еле-еле. Козлов — «герой» школы. Валя ехала долго-долго! Наша команда вышла вперед! Воронеж - крупный город, Дай воды холодной! Шла погрузка зерна (фуража). У друга на руке рана (ожог). Он ожег руку. Его ждало важное-важное дело. Война порождала голод и холод. Запруда выдержала напор воды! Ваш друг давно уехал на завод? Около нашего дома пруд, река, луг. Он крепко-крепко держал в руках дрозда. Около набережной видны лодки и баржи. Журнал «Звезда» долго-долго лежал на полке. Во дворе школы площадка сада «Орленок». Жора опоздал— не было машины. Заповедный край! Лена ушла на хор? Заказы выполнены! Олег въехал на гору. Прогноз погоды верен? На озере клевали карпы, лещи и щуки. Фейерверк «звезда» украшал наш парк.

**Задание №** 5 Клавиатурные упражнения по методическому пособию, создание и оформление англоязычных текстов

• Напечатать текст;

• Аргументировать свои действия;

• Распечататьрезультаты.

***Упражнение 5***

jkkjkkjkkjjkjjkkkjkjjjkjkjkjkkkjkjjjkjkjkkjkjjjkjk   
dffdffdffddfddfffdfdddfdfdfdfffdfdddfdfdffdfdddfdf   
jdfkdfjkkfjdfdkjfjkdjkjfdfjkjfjdjfkdjfkdfdjdkdkfkj   
l;;l; ;l;;ll;ll; ;;l;lll;l; l;l;; ;l;lll;l;l ;;l;lll;l;   
d;lfjkfld; jdk;fl;dfj ;j;dkd;fk; kjld; f;dlfjkd;d ;jdkf   
assassassaasaasssasaaasasasasssasaaasasassasaaasas   
sla;jdlkjd ;sfjkdlfds ;lkajksdflk;s;ls;s;dlflkjasd;j

ask;   
flasks;   
flak; kaskad;   
klass; asja; fad; saja;   
sadfasad; laska; salad; faska;   
asdf; jkfa; dkslafl;jfasadafa; kaladasa;   
kaska; lad; lada; fasadsaja; fall; klass; all; kaskad;   
kalal; dafad; salsa; jafad; safala; kadaja; ladasa; jasala;   
lakajasa; sadafala; dajasada; kalakada; dajalafa; lasakada; 

Exercise 1.

Read the key words and word combinations of the text. Define the theme of the text. Find other key words and word combinations of the text which make the thematic framework of the text.

Exercise 2.

Make the chain of main facts in which reference words would be connected.

Exercise 3.

Try to define the theme of the text according to the scheme.

Exercise 4.

Look at the title, scheme and conclusion of the text. What can be the main idea of the text?

Exercise 5.

What do you think about this theme in general?

**Задание №** 6 Набор тестов, содержащих арабские и римские цифры

• Напечатать текст;

• Аргументировать свои действия;

• Распечатать результаты.

***Упражнение 6*** Напечатайте текст

6 76 6 677 7 676 6 76 77 766 6 7 67 7 667 67 6 76 7 76 67 66 Мода 6 мода 76 мода 7 мода 676 мода 776 мода 7 мода 6 мода 71

45 5 445 4 54 5 454 55 4 545 5 45 4 544 54 5 455 4 554 4 545 Кора 54 кора 4 кора 454 кора 5 кора 54 кора 45 кора 4 кора 5 Дуга 6 дуга 47 дуга 64 дуга 5 дуга 754 дуга 6 дуга 5 дуга 4 дуга 2 32 233 3 2 323 23 3 223 2 32 3 232 2 323 23 3 2 332 3 Перо 3 перо 23 перо 223 перо 2 перо 32 перо 3 перо 32 перо

Луна 8 луна 98 луна 9 луна 8 луна 989 луна 9 луна 9 луна 899 Хата 283 хата 9 хата 38 хата 93 хата 2 хата 98 хата 2 хата 3 1 0 10110 1 001 101 0 11 011 0110 0 1 010 0 10 1 01 1 010 Тема 7 тема 38 тема 915 тема 4 тема 70 тема 2 тема 9 тема 63 Шина 82 шина 72 шина 9 шина 45 шина 20 шина 94 шина 6 шина 5 Лицо 3 лицо 28 лицо 34 лицо 7 лицо 50 лицо 1 лицо 9 лицо 462 Дело 73 дело 8 дело 61 дело 45 дело 60 дело 3 дело 1 дело 92 Сода 6 сода 12 сода 809 сода 3 сода 4 сода 50 сода 63 сода 7 Пена 6 пена 62 пена 7 пена 84 пена 93 пена 20 пена 6 пена 42 Рука 10 рука 5 рука 82 рука 46 рука 89 рука 3 рука 34 рука 01 Доля 4 доля 25 доля 68 доля 9 доля 3 доля 70 доля 527 доля 3

**Задание №** 7 Оформление документов с применением различного вида и размера шрифта

• Напечатать текст;

• Аргументировать свои действия;

• Распечатать результаты.

Наберите фразу «Я изучаю MicrosoftWordу успешно».

* Скопируйте данную строчку 5 раз. Для этого сначала выделите ее, затем выполните команду **Правка-Копировать**. Остается выполнить команду **Правка-Вставить**.
* Предварительно выделив каждую строчку, измените размер шрифта и стиль начертания. Примените анимацию и взаимодействия к тексту (см. пример):
* Я изучаю MicrosoftWordу успешно (8 размер шрифта)

Я изучаю MicrosoftWordу успешно (12 размер шрифта)

Я изучаю MicrosoftWordу успешно (16 размер шрифта)

Я изучаю MicrosoftWordу успешно (20 размер шрифта)

Я изучаю MicrosoftWordу успешно (24 размер шрифта)

* Удалите строки, оставив только три. Для этого каждую из удаляемых строк выделите вместе с маркером абзаца и нажмите клавишу (Delete).
* Оформите с эффектами анимации:
* Первую строку шрифтом ArialBlack, размер шрифта 12, полужирный, зеленый цвет, примените подчеркивание, интервал разреженный 5,5:
* Вторую – Tahoma, размер шрифта 16, полужирный курсив, красный цвет, видоизменение – контур, интервал уплотненный 0,7;
* Третью – Verdana, размер шрифта 20, курсив, желтый цвет, видоизменение – с тенью, интервал разреженный 7,7.
* Примените для каждой строчки анимацию по своему выбору.

**Задание №** 8 Форматирование символов, абзацев

• Напечатать текст;

• Аргументировать свои действия;

• Распечатать результаты.

***Упражнение 8***

Оформите текст с учетом элементов форматирования: 12 шрифтом, заголовки 10 и 14, соответственно, выполните форматирование заголовков по центру, текста – по ширине. Примените курсивное начертание к тексту как показано на примере. Имена действующих лиц выполните с разрядкой 3 пт. Между заголовками и текстом оформите двойной межстрочный интервал. Красные строки отделите клавишей Tab.

***Явление двадцать третье***

***Те же, кроме графа***

Базиль (сам собой). Нет уж с сильным не борись, куда уж мне….

Фигаро. Такому болвану.

Базиль (в сторону). Чем хлопотать об их свадьбе, лучше-ка я устрою свою с Марселиной. (К Фигаро.) Послушайся ты моего совета: ничего не решай до моего возвращения. (Направляется в глубину сцены, чтобы взять с кресла гитару.)

Фигаро (идет за ним). Решать? О нет, не бойся! Даже если бы ты никогда не вернулся… Тебе кажется, не очень хочется петь, - хочешь я начну?. А ну, давай весело, громко, ля-ми-ля – в честь моей невесты (пятится к двери, приплясывает и поет сегидилью; Базиль ему аккомпанирует; все идут следом за ним.)

**Бомарше.** Безумный день, или Женитьба Фигаро.

*Перевод Н. Любимова*

**Форма отчетности**

Выполненную работу сдать на проверку преподавателю

**Практическая работа № 3**

**Тема: Правила оформления документов на компьютере**

**Цель:** Формирование практических умений по оформлению документов на компьютере

**Приобретаемые умения и знания:**

уметь:

­ профессионально осуществлять набор текстов на персональном компьютере;

знать:

­ правила оформления документов на персональном компьютере.

**Ход работы**

**Задание № 1.** Правила набора текста MicrosoftWord, форматирование текста, установка параметров абзаца, поиск и замена текста, печать документа

***Упражнение*** *9*Наберите упражнение «Маркетинг, его концепции и структура» с учетом элементов форматирования шрифтов, абзацев и списков перечисления.

Оформите данное упражнение в виде отдельного файла с названием «Маркетинг».

**Маркетинг, его концепции и структура.**

***Маркетинг*** *– деятельность, обеспечивающая рентабельную работу предприятия посредством обмена.*

***Маркетинг*** *– это система управления рыночной деятельностью. Это планирование, претворение в жизнь и контроль мероприятий по наилучшей разработке, изготовлению, продаже продукции фирмы в соответствии с требованиями рынка.*

***Основной принцип маркетинга состоит*** в том, что чтобы производить только, то, что покупается, а не то, что можем и хотим произвести.

***Частные принципы маркетинга*** кратко можно сформулировать следующим образом:

**Задание №** 2 Оформление текстов без корректурной правки, содержащих заголовки, подзаголовки внутренние заглавия, создание стилей абзацев и перечней

***Упражнение*** *10*

Оформите букву «М» заголовка «Маркетинг» с помощью Буквицы. Установите параметры в данном окне по своему выбору.

**Задание №** 3 Оформление текстов без корректурной правки. содержащих титульный лист, библиографию, создание оглавления

***Упражнение*** *11*

Создание структурной схемы при помощи векторной графики.

* Создайте новый документ и установите ориентацию листа Альбомная.
* С помощью инструмента Надпись создайте одну из надписей, настройте шрифт и объем (или тень).
* Скопируйте Надписи и оформите другие, соедините прямоугольники линией.
* Сгруппируйте их в один и сохраните в папке Организационные под названием «Схема».

**Генеральный директор**

**А.В. Соколов**

**143-35-46**

Директор по персоналу

А.А. Бортникова

143-16-17

Директор по маркетингу

Е.Ф.Андреева

153-14-18

Финансовый директор

Д.А. Плужников

153-14-80

Начальник отделка кадров

Д.Е. Трофимов

151-27-64

Маркетологи

по регионам России

156-17-11

Главный бухгалтер

И.П. Иванова

142-81-82

Отдел подготовки кадров

И.В. Петрова

146-18-11

Маркетологи

по Еврорынку

156-13-77

Аналитический отдел

Б.А. Борзов

151-67-72

**Задание №** 4 Оформление документов, содержащих таблицы

***Упражнение*** *12*

*Таблица 1. Таблицы и границы*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Кнопка*** | ***Название*** | ***Описание*** |
|  | Создать таблицу | Включает или выключает режим рисования таблицы. |
|  | Ластик | Удаляет линии в таблице. |
|  | Тип линии | Отображает раскрывающийся список типов линий. |
|  | Толщина линии | Отображает раскрывающийся список весов линий от 0,25 пункта до 6 пунктов. |
|  | Цвет границы | Отображает раскрывающуюся цветовую палитру для линий обрамления. |
|  | Внешние границы | Отображает раскрывающееся меню стилей обрамления. |
|  | Цвет заливки | Отображает раскрывающуюся цветовую палитру для фоновой заливки. |
|  | Вставить таблицу | Отображает диалоговое окно Вставка таблицы. |
|  | Объединить и разбить ячейки, соответственно | Объединяет или разбивает выделенные ячейки, соответственно. |
|  | Выровнять… | Представляет опции выравнивания текста в ячейке. |
|  | Выровнять высоту строк или столбцов | Перемещает внутренние границы ячеек таким образом, чтобы выделенные столбцы (строки) имели одинаковую ширину (высоту) |
|  | Автоформат таблицы | Открывает диалоговое окно Автоформат таблицы. |
|  | Направление текста | Переориентирует направление текста в один из трех вариантов. |
|  | Сортировка | Сортирует содержимое ячеек по возрастанию или убыванию, соответственно. |
|  | Автосумма | Автоматически суммирует содержимое ячеек. |

*Единицы некоторых механических величин*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Величина** | **Обозначение величины** | **Единица** | **Обозначение единицы** |
| Масса | *m* | килограмм  грамм  миллиграмм  тонна | кг  г  мг  т |
| Грузоподъемность | *m* |
| Сила | *F* | ньютон  килоньютон  меганьютонов | Н  КН  МН |
| Работа | *W (A)* | джоуль  килоджоуль  мегаджоуль | Дж  КДж  МДж |
| Энергия | *E (W)* |
| Мощность | *P, N* | ватт  киловатт  мегаватт | Вт  КВт  МВт |

Создайте указатели изображенные на примере:

***На 3 этаж***

Медпункт

**Задание №** 5 Набор и форматирование текстов, содержащих примечания и сноски

Упражнение 13

Напечатайте продолжение текста

1. нацеленность на достижение конечного результата;
2. Концентрация условий на решающих направлениях;
3. Ориентировка на долговременную работу и соответствующий результат;
4. единство стратегии и тактики.

***Функции маркетинга*** определяют исходя из его сущности:

1. изучение рынка и его основных элементов;
2. прогнозирование рынка и его элементов;
3. оценка возможностей фирмы;
4. определение целей деятельности фирмы;
5. разработка стратегии маркетинга;
6. разработка тактики маркетинга;
7. формирование спроса и стимулирование сбыта;
8. анализ маркетинга и контроль результатов деятельности.

Существуют ***пять основных концепций***, на основе которых организации строят маркетинговую деятельность.

* + Концепция совершенствования производства[[1]](#footnote-1).
  + Концепция совершенствования товаров[[2]](#footnote-2).
  + Концепция коммерческих усилий (сбыта)[[3]](#footnote-3).
  + Концепция маркетинга[[4]](#footnote-4).
  + Концепция социально-этического маркетинга[[5]](#footnote-5).

Конечно, сегодня практически нет организаций, придерживающихся лишь одной концепции. В меняющихся условиях рынка возможны изменения и концептуального плана. Поэтому, видимо, нужно говорить о превалирующем значении какой-либо из них, когда речь идет о конкретной форме или предприятии.

**Задание №** 6 Набор текстов с рукописного оригинала, содержащих корректурные знаки

Набрать текст с рукописного оригинала по заданию преподавателя

**Задание №** 7 Оформление различных видов бланков

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 🕮  СЕВЕРНОЕ  ОКРУЖНОЕ УПРАВЛЕНИЕ  МОСКОВСКОГО  ДЕПАРТАМЕНТА ОБРАЗОВАНИЯ  УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНЫЙ  КОМПЛЕКС № 1234  Ул. Алексеевская, д.12  От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_  №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
| **СПРАВКА**  Выдана Евсеевой Марии о том, что она учится в 9 классе Учебно-воспитательного комплекса № 1234 Северного округа Москвы. | | |
| Директор УВК № 1234 |  | В.И. Прохоров |

**Форма отчетности**

Выполненную работу сдать на проверку преподавателю

**Практическая работа № 4**

**Тема: Компьютерная обработка основных видов документации**

**Цель:** Овладение знаниями о возникновении и развитии института Президента в России

**Приобретаемые умения и знания:**

уметь:

­ систему органов государственной власти Российской Федерации;

знать:

­ полномочия Президента Российской Федерации;

**Ход работы**

**Задание № 1.** Оформление организационного документа

Напечатать положение о службе ДОУ

Заполнить форму Т-3 Штатного расписания

**Задание № 2**. Оформление формуляра-образца приказа по основной деятельности, указания, распоряжения, выписки из приказа

Создайте шаблон приказа по основной деятельности

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование предприятия |  | |
|  |  | |
| ПРИКАЗ |  | |
|  |  | |
| Дата №\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | |
|  |  | |
| Заголовок к тексту (не более двух строк) |  | |
|  |  | |
| Констатирующая часть текста (на основании чего) | | |
|  |  | |
| **ПРИКАЗЫВАЮ:** |  | |
|  |  | |
| Распорядительная часть текста (что, кому в какие сроки) | | |
|  |  |  |
| Должность | Подпись | И.О.Фамилия |
|  |  |  |
| Визы |  |  |
|  |  |  |
| Проект приказа внес: |  |  |
| Должность, И.О.Фамилия |  |  |

Создайте приказ по основной деятельности на бланке приказа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЗАО МНТ |  | |
|  |  | |
| **ПРИКАЗ** |  | |
|  |  | |
| 28.12.2011 № 42 |  | |
|  |  | |
| О графике работы в праздничные дни |  | |
|  |  | |
| В связи с постановлением Правительства РФ о присоединении выходных дней к праздничным | | |
|  |  | |
| **ПРИКАЗЫВАЮ:** |  | |
|  |  | |
| 1. Начальнику охраны Медведеву В.П. обеспечить опечатывание и охрану производственных помещений в праздничные дни с 31.12.2011 по 30.01.2012. 2. Директору по персоналу Бортниковой А.А. обеспечить дежурство на телефоне главного офиса ЗАО МНТ для обеспечения оперативного решения возникающих вопросов. 3. Главному бухгалтеру Ивановой И.П. изыскать средства для оплаты дежурств в праздничные дни в двойном размере. О решении сообщить. | | |
|  |  |  |
| Генеральный директор ЗАО МНТ | Подпись | А.В. Соколов |
|  |  |  |
| Визы |  |  |
|  |  |  |
| Проект приказа внес: |  |  |
| Зам. директора по общим вопросам |  | А.Г. Елисеев |

**Задание № 3**. Оформление служебных писем, актов, служебных и личных справок

***Структура письма***

Эмблема

Наименование предприятия Адресат:

Полный юридический адрес Наименование предприятия

Почтовый адрес

Должность, Инициалы, Фамилия получателя

Дата\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_

Обращение

Причины написания письма

Основная часть

С уважением

Должность Подпись И.О. Фамилия

Создайте письмо на основе созданного бланка письма, используя следующий образец:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Директору ГП «Арктика»  П.А. Филиппову  Ул. Октябрьская, 11,  Северокамск, 457112 | |
| 12.01.2011 № 35 |
| На № 186 от 05.01.2011 |
|  |
| Об исследовании рынка холодильных установок | | |
|  |  | |
| Ставим Вас в известность, что обязательства, взятые на себя ЗАО МНТ в связи с организацией маркетингового исследования российского рынка холодильных установок, выполнены. Специалисты ЗАО МНТ подготовили соответствующий отчет.  Сообщите время и место совещания по его обсуждению и принятию плана дальнейшей совместной деятельности. | | |
|  |  | |
| Директор по маркетингу | Подпись | Е.Ф. Андреев |
|  |  |  |

***Структура акта***

Наименование предприятия УТВЕРЖДАЮ

Должность

Наименование отдела предприятия Подпись И.О. Фамилия

Дата

АКТ

Дата №\_\_\_\_\_\_\_

Заголовок (чего, о чем)

Комиссия в составе председателя И.О. Фамилия и членов: И.О. Фамилия. И.О. Фамилия, И.О. Фамилия составили акт (чего, о чем)

Основная часть текста

Председатель подпись И.О. Фамилия

Члены комиссии подпись И.О. Фамилия

подпись И.О. Фамилия

подпись И.О. Фамилия

В дело № \_\_\_\_\_\_\_

Подпись исполнителя

Дата

Создать образец документа «Акт» на основе созданного шаблона со следующим содержанием:

Комиссия в составе председателя Ю.П. Капранова и членов: П.В. Литвинова, И.Е. Потаповой, А.М. Плотникова составили акт приема-передачи принтера HP LaserJet 4L инв. № 145 из отдела рекламы в отдел ДОУ.

**Задание №** 4 Оформление приказов по личному составу, резюме, командировочного удостоверения

***Структура заявления о приеме на работу***

Директору (или другое наименование

Должности руководителя предприятия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия Имя Отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия Имя Отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Дата

Прошу принять меня с (дата) на должность (на работу по специальности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в (название структурного подразделения).

Подпись

Оформить приказ о приеме на работу по образцу

Унифицированная форма N Т-1

Утверждена Постановлением

Госкомстата России

от 05.01.2004 № 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | | Код |
|  | Форма по ОКУД | | 0301001 |
|  | | по ОКПО |  |

наименование организации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Номер  документа | Дата  составления |
| ПРИКАЗ |  |  |

**(распоряжение)**

**о приеме работника на работу**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Дата |
| Принять на работу | с |  |
|  | по |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Табельный номер |
|  |  |

фамилия, имя, отчество

|  |  |
| --- | --- |
| в |  |
| структурное подразделение | |
|  | |
| должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) | |
|  | |
| квалификация | |
|  | |
| условия приема на работу, характер работы | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| с тарифной ставкой (окладом) | | | | |  | | | | | | | | | | руб. | | | 00 | | | коп. | | | | | |
|  | | | | | цифрами | | | | | | | | | |  | | |  | | |  | | | | | |
| надбавкой | | | | |  | | | | | | | | | | руб. | | |  | | | коп. | | | | | |
|  | | | | | цифрами | | | | | | | | | |  | | |  | | |  | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | | | | | |  | | |  | | |  | | | | | |
| с испытательным сроком |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | месяца(ев) | | |
| **Основание:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| трудовой договор (контракт) от | | “ |  | ” | |  | | | 20 |  | | | года | | | № | | |  | | |
| Руководитель организации |  | | | | | |  |  | | | |  | |  | | | | | | | | | | | |
|  | должность | | | | | |  | личная подпись | | | |  | | расшифровка подписи | | | | | | | | | | | |
| С приказом (распоряжением) ознакомлен | | | | | | |  | | | |  | | | “ | . | | ” | | |  | | | 20 | |  | года |
|  | | | | | | | личная подпись | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |

**Форма отчетности**

Выполненную работу сдать на проверку преподавателю

**СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ**

**Нормативные документы:**

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов

**Основные источники:**

1. Основы компьютерной обработки информации: Учебное пособие/ Пушкарёва Т.П. - Краснояр.: СФУ, 2016.
2. Цифровые методы обработки информации/ БорисоваИ.В. - Новосиб.: НГТУ, 2016.

**Дополнительные источники:**

1. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб.пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017
2. Технические средства информатизации : учебник / В.П. Зверева, А.В, Назаров. – М. : КУРС, НИЦ ИНФРА-М, 2017.

**Интернет-ресурсы:**

1. Делопроизводство и документооборот на предприятииhttp://www.delo-press.ru/journals.php?page=documents

1. Ее последователи считают, что их товары будут продаваться. [↑](#footnote-ref-1)
2. Товары будут продаваться, если обеспечить их высокое качество и хорошие потребительские свойства. [↑](#footnote-ref-2)
3. Товары будут продаваться в том случае, если сконцентрировать усилия на сбыте и его стимулировании. [↑](#footnote-ref-3)
4. Товары будут продаваться лишь в том случае, если изучить нужды и потребности людей и удовлетворять их лучше, чем конкуренты. [↑](#footnote-ref-4)
5. Товары будут продаваться лишь в том случае, если удастся найти оптимальное сочетание интересов производителя , потребителя и общества в целом. [↑](#footnote-ref-5)