

Инструкционная карта по выполнению ЛР № 5

по дисциплине Информационные технологии в профессиональной деятельности
для студентов 2 - 3 курсов

Наименование работы: Создание деловых документов в текстовом редакторе.

Цель занятия:

- 1) обучающая: изучение информационной технологии создания, сохранения и подготовки к печати деловых документов;
- 2) развивающая: развитие элементов творческой деятельности;
- 3) воспитательная: воспитание мотивов учения, положительного отношения к знаниям.

Задачи: набрать тексты деловых документов: приглашения, докладной записки, рекламного письма, заявления, акта, резюме в LibreOffice Writer; произвести форматирование и редактирование документов.

Приобретаемые умения и навыки: создавать деловые документы; свободно ориентироваться в текстовом редакторе LibreOffice Writer .

Материалы и литература: ПК; инструкционные карты.


Норма времени: 2 часа.

Содержание и ход выполнения заданий.

I. Включите блок бесперебойного питания, а затем - компьютер. Дождитесь загрузки операционной системы. Запустите текстовый редактор LibreOffice Writer. Или любой другой

II. Выполните задания: Создайте документы по предложенному образцу.

Документ 1. Приглашение.

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p style="text-align: center;">ПРИГЛАШЕНИЕ Уважаемый господин <i>Иван Иванович Петров!</i></p> <p style="text-align: center;">Приглашаем Вас на научную конференцию «Информатизация современного общества».</p> <p style="text-align: center;">Конференция состоится 23 апреля 2020 г. в 12⁰⁰ в актовом зале ГБПОУ "КЧСХТ".</p> <p style="text-align: right;"><i>Секретарь</i> <i>С.А.Петрова</i></p> |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Документ 2. Докладная записка.

Сектор аналитики и экспертизы

Директору Центра ГАНЛ
П.П. Петрову

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

20.10.2019

Сектор не может завершить в установленные сроки экспертизу проекта маркетингового исследования фирмы «Астра – Н» в связи с отсутствием полных сведений о финансовом состоянии фирмы.

Прошу дать указания сектору технической документации предоставить полные сведения по данной фирме.

Приложение: протокол о некомплектности технической документации фирмы «Астра – Н».

Руководитель сектора
аналитики и экспертизы _____ И.И.Левин
(подпись)

Документ 3. Рекламное письмо.

Руководителям фирм, предприятий, банков и страховых компаний

Международный институт «Работа и управление» предлагает вашему вниманию и вниманию ваших сотрудников программу «Имидж фирмы и управляющий персонал».

Цель программы. Формирование положительного имиджа фирмы; приобретение сотрудниками фирмы коммуникативных и этических навыков. Продолжительность курсов – 20 ч.

Предлагаемая тематика.

1. Психология делового общения.
2. Деловой этикет.
3. Культура внешнего вида персонала фирмы.

В реализации проекта участвуют опытные психологи, культурологи, медики, визажисты, модельеры. По окончании обучения слушателям выдаётся удостоверение Международного института «Работа и управление» по программе повышения квалификации.

Надеемся на плодотворное сотрудничество, понимая исключительную важность и актуальность предлагаемой нами тематики.

Ректор _____ Е.В. Сомова
(подпись)

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ «РАБОТА И УПРАВЛЕНИЕ» | INTERNATIONAL INSTITUTE “WORK & MANAGEMENT” |
| Россия, 123456, Москва, Ленинский пр., 457, офис 123. Тел./факс: (859) 234-8585 | Office 123, 457, Leninsky pr., Moscow, 123456, Russia phone/fax (859) 234-8585 |

Документ 4. Заявление.

Директору РЭС АО "ССК"
Иванову И.С.
от Петрова Петра Тимофеевича,
проживающего по адресу:
123456, г. Самара, ул. Кирова, д. 6, кв. 55

Заявление

Прошу принять меня с 1 сентября 2019 г. на работу в РЭС АО "ССК" на должность главного инженера.

С Правилами внутреннего трудового распорядка и должностной инструкцией главного инженера ознакомлен.

31.08.2019 _____ Петров П.Т.

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Документ 5. Справка личного характера.

ОАО "Заря"

инспекцию

654321, Самарская обл.,

с. Кинель - Черкассы, ул. Мира, д. 50

В Налоговую

с. Кинель - Черкассы

СПРАВКА

4.09.2019

Иванов Иван Игоревич работает директором отдела сбыта ОАО "Заря" с окладом 45000 (сорок пять тысяч) рублей.

Директор

_____ И.А. Петров
(подпись)

Главный бухгалтер

_____ Н.О. Смирнова
(подпись)

Документ 6. Акт о списании имущества.

ООО «Прогресс»

АКТ

03.02.2020 № 12

Самара

О списании имущества

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

_____ И.И. Орлов

05.02.2020

Основание: приказ генерального директора ООО «прогресс» от 25.01.2020 № 1 «О проведении инвентаризации».

Составлен комиссией в составе:

председатель – коммерческий директор А.А. Петров

члены комиссии: 1. Главный бухгалтер Л.О. Иванова

2. Начальник по административно – хозяйственного отдела Л.Д.

Сидоров

Присутствовали: кладовщица О.И. Крылова.

В период с 25.01.2020 по 03.02.2020 комиссия провела работу по установлению непригодности для дальнейшего использования имущества.

Комиссия установила: согласно прилагаемому к акту перечню подлежит списанию имущество в связи с непригодностью его использования.

Акт составлен в трёх экземплярах: 1 - й экз. – в бухгалтерию, 2 - й экз. – в административно – хозяйственный отдел, 3 - й экз. – в дело № 1 – 13.

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

Председатель комиссии _____ А.А. Петров
(подпись)

Члены комиссии: _____ Л.О.Иванова

_____ Л.Д. Сидоров

С актом ознакомлены: _____ О.И. Крылова

Документ 7. Самостоятельно составьте и оформите резюме. *Резюме — самохарактеристика специалиста; описание его сильных сторон, представляемая в организацию при поиске работы. Обычно в резюме отражаются: личные данные;

опыт работы в обратном хронологическом порядке; образование; дополнительная информация.

Контрольные вопросы.

- 1) Определение, назначение и основные функции ТР.
- 2) Перечислите основные структурные единицы текста и дайте им определение.
- 3) Что такое редактирование и форматирование текстового документа?

Отчёт по ЛР № 5.

- 1) Сделайте вывод по ЛР № 5.
- 2) **Выполненная ЛР № 5 отправляется на проверку преподавателю Кузнецовой Л.В. на адрес: ludmilakuz30@gmail.com**