

ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Практическая работа №1. Составление в редакторе MS Word бланков для различных видов документов.

Цель: овладеть навыками составления бланков для различных видов документов.

Выполнить:

Составить в редакторе MS Word бланк письма организации, бланк письма структурного подразделения.

Оформить бланки согласно ГОСТУ Р 7.0.97—2016.

Литература: [1— С. 63—129; [4—С 45—75, 165-186](#); 5 – С.1— 27; 6 – С.12— 98; 8 – С.76— 140; 13 – С.27— 49]

Практическая работа №2. Особенности оформления отдельных видов документов.

Цель: овладеть навыками составления документов различных видов.

Выполнить:

Составить в редакторе MS Word :

- информационно-справочные документы (любых 2 вида документа на выбор)
- документы по личному составу (любых 2 вида документа на выбор)

Литература: [[2 – С.6— 23](#); [3— С. 36—104](#); [4—С 77—164](#); [8 – С.148—174](#)]