

Практическое занятие 3. Создание электронных документов.

1. Задания выполняйте в отдельных файлах. Название – вид документа.
2. Прикрепите файлы в качестве ответов на задания.

Реквизиты должны располагаться в пределах границ, установленных формуляром-образцом, с допуском +2 мм.

Реквизиты (кроме текста), состоящие из нескольких строк, печатают через один межстрочный интервал. При этом составные части реквизитов «адресат», «гриф утверждения», «отметка о наличии приложения», «гриф согласования», следует отделять друг от друга полутора-двумя межстрочными интервалами. Начало строк многострочных реквизитов должно быть выровнено по одной вертикальной линии.

При оформлении многострочных реквизитов следует использовать строки максимальной длины в пределах ГОСТ Р 6.30-2003. Например:

Заместителю директора
ВНИИКИ
по научной работе
Тропинину И.А.

Реквизиты отделяют друг от друга 2-4 межстрочными интервалами. Расшифровка подписи в реквизите «подпись» должна печататься на уровне последней строки наименования должности. При наличии нескольких подписей, располагаемых одна под другой, наименования должностей и расшифровку подписей разделяют 2-4 межстрочными интервалами.

Бланки предприятия изготавливаются типографским способом или с помощью персонального компьютера и имеют установленный комплекс реквизитов и определенный порядок их расположения. Это стандартный лист бумаги, на котором воспроизводятся постоянные реквизиты организации-автора.

Для бланков применяют бумагу форматов А4 (210 x 297) мм и А5 (148 x 210) мм. Для предприятия, его структурного подразделения, должностного лица рекомендуется использовать следующие виды документов: общий бланк; бланк письма; бланк конкретного вида документа.

Задание 1. Оформление простых реквизитов документа.

Выполнить задания: Оформите заявление по требованиям.

Генеральному директору
ООО «МедЛаб»
Петрову П.П.
Иванова Ивана Ивановича

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня с ____ (указывается число, месяц прописью, год) на работу в ____ (указывается подразделение) на ____ (указывается должность) по основному месту работы (или по совместительству) с испытательным сроком ____ (указывается от 1 до 3 месяцев прописью) месяца.

число, месяц прописью, год

Подпись

Задание 2. Оформление сложных реквизитов документа.

Выполнить задания:

1. Скачайте файл **spravka_ptu.dotx**
2. Заполните **СПРАВКУ о временной нетрудоспособности: студента, учащегося по образцу**
3. Сохраните работу под именем **Справка пропуски студент.docx**

ПОЛИКЛИНИКА №6
 ЗАПИСЬ МЕДИЦИНСКАЯ
 "МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
 "МУНИЦИПАЛЬНАЯ КЛИНИКА"
 Национальный идентификационный № 1696117446

Код формы по ОКУД
 Код учрежд. по ОКПО
 Медицинская документация
 Форма № 095/у
 Утверждена Минздравом СССР
 04.10.80 № 1030

СПРАВКА № 576

О временной нетрудоспособности студента, учащегося техникума, профессионально-технического училища, о болезни, карантине и прочих причинах отсутствия ребенка, посещающего школу, детское дошкольное учреждение (нужное подчеркнуть)

дата выдачи " 04 " августа 20 14 г.

студенту, учащемуся, ребенку, посещающему дошкольное учреждение (нужное подчеркнуть)

МГРИМО
 название учебного заведения, дошкольного учреждения

Фамилия, имя, отчество Иванов Алексей Иванович
 учреждение

Дата рождения (год, месяц, для детей до 1-го года-день) 05.05.1986 г.р.

Диагноз заболевания (прочие причины отсутствия) ОРВИ

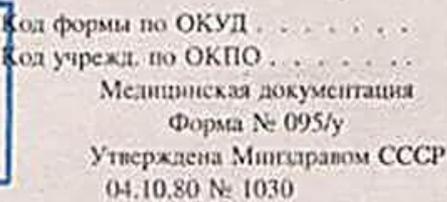
Наличие контакта с инфекционными больными (нет, да, какими) _____
 подчеркнуть, вписать

освобожден от занятий, посещения детского дошкольного учреждения

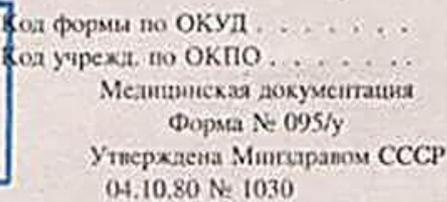
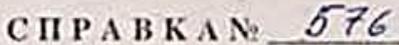
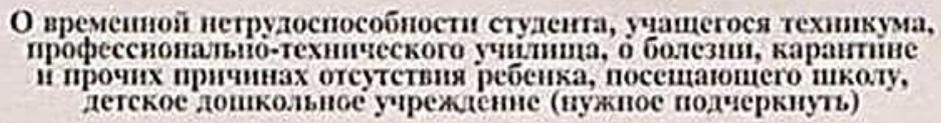
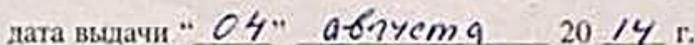
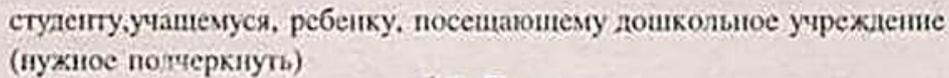
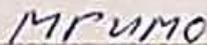
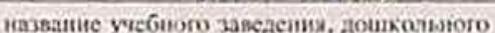
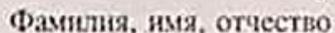
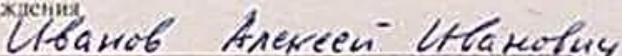
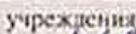
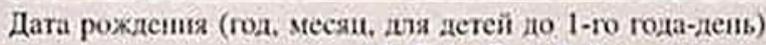
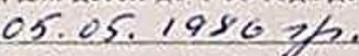
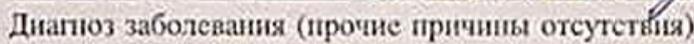
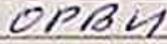
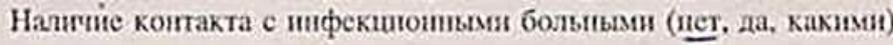
04/08/14г по 11/08/14г.
12/08/14г по 15/08/14г

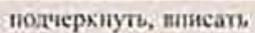
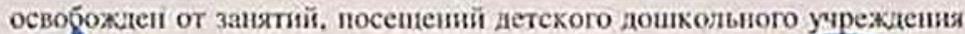
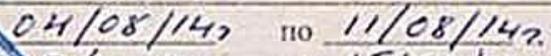
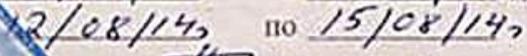
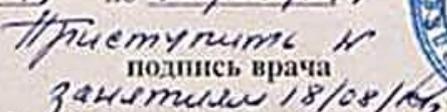
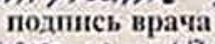
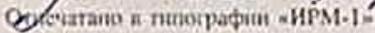
Приступите к занятиям 18/08/14г.
 подпись врача
 Отпечатано в типографии «ИРМ-1»

линия отрыва





Задание 3. Оформление сложных реквизитов документа.

Выполнить задание:

1. Скачайте файл **Направление.dotx**
2. Заполните **НАПРАВЛЕНИЕ на обследование** по образцу
3. Сохраните работу под именем **Направление.docx**

Министерство здравоохранения и социального развития Российской Федерации ГБУЗ ГП 000 ДЗМ <small>(наименование медицинского учреждения)</small> 000000, г. Москва, ул. Улица, д. 00 ШТАМП ОРГАНИЗАЦИИ <small>(адрес)</small>	Приложение 5 к Приказу Минздравсоцразвития Р-4 от 22.11.2004 № 255 Медицинская документация Форма № 057/у-04 утверждена Приказом Минздравсоцразвития России от 22.11.2004 № 255
---	--

Код ОГРН

1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

НАПРАВЛЕНИЕ №12345
на госпитализацию, восстановительное лечение, обследование, консультацию
(нужное подчеркнуть)
ФГБУ "НМИЦ онкологии им. Н.Н. Блохина" Минздрава России
(наименование медицинского учреждения, куда направлен пациент)

1. Номер страхового полиса ОМС

1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

 2. Код льготы

--	--	--

3. Фамилия, имя, отчество Грашина Юлия Отрестово – полностью!

4. Дата рождения 01.01.1900 – полностью!

5. Адрес постоянного места жительства Москва, ул. Улица, д. 00

6. Место работы, должность _____

7. Код диагноза по МКБ

C				
---	--	--	--	--

 – коды «Z» и «F» не принимаются!

8. Обоснование направления Диагноз без сокращений. Задачи исследования.
Сканирование скелета
вид и область исследования, контрастирование

отметка лечащего врача об отсутствии противопоказаний

Должность медицинского работника, направившего больного врач-онколог
Грашина Юлия Отрестово
(Ф.И.О.)

Заведующий отделением Грашина Ю.О.
(Ф.И.О.)

31 «декабря» 2019 г. – до 14 дней при онкологическом заболевании
М.П.

ПЕЧАТЬ ОРГАНИЗАЦИИ – треугольная или круглая

ПЕЧАТЬ ВРАЧА Грашина
(подпись)

Грашина
(подпись)