

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ I УРОВНЯ «ЗАДАНИЕ ПО ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ КОЛЛЕКТИВА»

Максимальное количество баллов – 10 баллов.

Задание 1. Подготовить при помощи программного продукта Microsoft Word, документ (например, служебную записку) на имя руководителя образовательной организации от имени сотрудника данной организации о подготовке к внедрению в учебный процесс программного продукта, являющегося инструментальным средством разработки прикладных программ.

Необходимо составить документ (например, служебную записку), регламентирующий безопасное, с точки зрения соблюдения законности, использование программного обеспечения в образовательном процессе. Документ должен содержать краткое описание программного продукта, а также список условий (со ссылками на первоисточники) его использования, не противоречащих законодательству РФ в области применения программного обеспечения, а также лицензионному соглашению об использовании данного программного продукта. Документ (например, служебная записка) должен соответствовать правилам оформления деловой документации, состоять из соответствующих типу документа разделов и содержать необходимые реквизиты.

Требования к содержанию и оформлению:

Состав полей служебной записки:

1. Шапка с указанием ФИО адресата записки, структурного подразделения, должности;
2. Дата составления служебной записки;
3. Регистрационный номер служебной записки;
4. Наименование «Служебная записка»;
5. Текст служебной записки;
6. Подразделение и должность составителя;
7. Подпись и расшифровка подписи составителя;
8. Приложение 1 с перечнем работ по политике безопасности использования ПО.
9. Верхний колонтитул с регистрационным номером служебной записки на листе с Приложением 1.

Документ должен быть отформатирован по следующим правилам:

1. Шрифт – Times New Roman;
2. Размер шрифта основного текста – 14, для колонтитула – 10;
3. Выравнивание основного текста – по ширине;
4. Перечень пунктов в приложении оформляется в виде нумерованного списка;

5. Межстрочный интервал основного текста – 1,5;
6. Поля документа – верхнее и нижнее – 20, левое – 25, правое – 10;
7. Отступ слева шапки служебной записки – 100;
8. Наименование «Служебная записка» с выравниванием по центру, без отступов;
9. Колонтитул с выравниванием по правому краю.
10. Интервал до и после абзаца отсутствует.