

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФГАОУ ВО «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.  
Аммосова»  
Физико-технический институт  
Кафедра «Электроснабжение»

**Н.П. Местников**

**ОСНОВЫ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ В  
ПРОМЫШЛЕННЫХ ПРЕДПРИЯТИЯХ**

Учебно-методическое пособие. Часть 1.  
по факультативу «Основы документоведения  
в промышленных предприятиях»

Рекомендовано учебно-методическим советом СВФУ  
в качестве курса лекций и практических занятий  
для студентов технических специальностей

Якутск 2021 г.

УДК 351  
ББК 60.82

Утверждено учебно-методическим советом СВФУ

Рецензенты:

*Н.С. Бурянина*, д.т.н., рук-ль ЧФ СВФУ им. М.К. Аммосова, г. Анадырь

*Д.В. Рыжков*, к.т.н., доцент, рук-ль УИЦ «ЭиЭ» КГЭУ, г. Казань

*М.Н. Прокопьева*, начальник УТКО ГУП «ЖКХ РС(Я)», г. Якутск

***Местников Н.П.***

**Основы документоведения в промышленных предприятиях:**  
учебно-методическое пособие часть 1 по факультативу «Основы документоведения в промышленных предприятиях» / Н.П. Местников – Якутск: Издательство: ООО РИЦ «Офсет»

Пособие содержит теоретический материал и описание практических работ по факультативу «Основы документоведения в промышленных предприятиях» с учетом внешних условий документоведения в производственных предприятиях Республики Саха (Якутия) в том числе в исполняющих органах государственной власти региона, а также краткую теорию об основных положениях документоведения. Представлены основные понятия, термины и нормативно-правовые акты в сфере внутреннего и внешнего документооборота организации.

Учебно-методическое пособие предназначено для студентов старших курсов технических специальностей и начинающих специалистов органов местного самоуправления и исполнительных органов государственной власти. Составлен в соответствии с рабочей программой факультатива «Основы документоведения в промышленных предприятиях».

При разработке методических указаний использовались практические материалы кафедры «Электроснабжение» Физико-технического института СВФУ им. М.К. Аммосова, Проектного офиса по реализации проектов в сфере обращения с ТКО РС(Я) и ГУП «Жилищно-коммунальное хозяйство Республики Саха (Якутия)».

УДК 351  
ББК 60.82

ISBN 978-5-91441-330-6

© Местников Н.П., 2021

© Северо-Восточный федеральный университет, 2021

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>ВВЕДЕНИЕ .....</b>	<b>5</b>
<b>ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ .....</b>	<b>7</b>
<b>Образец формы отчета по практической работе.....</b>	<b>10</b>
<b>РАЗДЕЛ 1. НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ АКТЫ .....</b>	<b>11</b>
<b>РАЗДЕЛ 2 ОФИСНАЯ РАБОТА.....</b>	<b>13</b>
<b>2.1 Виды документов .....</b>	<b>15</b>
<b>2.1.1 Заявление .....</b>	<b>17</b>
<b>2.1.2 Служебная записка .....</b>	<b>19</b>
<b>2.1.3 Деловая переписка предприятия.....</b>	<b>22</b>
<b>2.1.4 Деловая переписка ИОГВ и ОМСУ .....</b>	<b>27</b>
<b>2.1.5 Приказ .....</b>	<b>30</b>
<b>РАЗДЕЛ 3. ОРГАНИЗАЦИЯ СОВЕЩАНИЯ.....</b>	<b>35</b>
<b>3.1 Вызов на совещание .....</b>	<b>38</b>
<b>3.2 Материалы совещания .....</b>	<b>43</b>
<b>3.2.1 Повестка совещания.....</b>	<b>43</b>
<b>3.2.2 Список присутствующих с учетом процедуры обзвона .....</b>	<b>46</b>
<b>3.2.3 Дорожные карты проектов .....</b>	<b>47</b>
<b>3.2.4 Финансовые расчеты .....</b>	<b>50</b>
<b>3.2.5 Краткая справочная информация.....</b>	<b>52</b>
<b>РАЗДЕЛ 4. ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ .....</b>	<b>53</b>
<b>4.1 Разработка заявлений .....</b>	<b>53</b>
<b>4.2 Разработка служебных записок.....</b>	<b>55</b>
<b>4.3 Разработка деловых писем.....</b>	<b>59</b>

<b>4.4 Разработка Приказа.....</b>	<b>62</b>
<b>РАЗДЕЛ 4. СЛОВА-КЛИШЕ ДЕЛОВОЙ ПЕРЕПИСКИ .....</b>	<b>64</b>
<b>РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА .....</b>	<b>66</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ А. ГОРЯЧИЕ КЛАВИШИ MS OFFICE EXCEL..</b>	<b>67</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ Б. ГОРЯЧИЕ КЛАВИШИ MS OFFICE WORD..</b>	<b>69</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ В. ГОРЯЧИЕ КЛАВИШИ MS OFFICE POWER POINT .....</b>	<b>76</b>
<b>РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА .....</b>	<b>78</b>

## **ВВЕДЕНИЕ**

В рамках реализации требований и условий Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС 3++) и Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ высшими учебными заведениями (далее – ВУЗ) активно производятся процедуры обучения студентов по различным направлениям бакалавриата, магистратуры, аспирантуры и специалитета.

Однако необходимо отметить, что в условиях усиления степени цифровой трансформации с учетом направлений развития в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года» внутри структурных подразделений потенциальных работодателей, а именно: производственные предприятия, исполнительные органы государственной власти, органы местного самоуправления и частных секторов экономики активно внедряют системы электронного документооборота и постоянно актуализируются действующие нормативно-правовые акты в зависимости от отраслевой принадлежности организации.

Вместе с тем необходимо особо отметить, что, к сожалению, в большинстве ВУЗов России фактически отсутствуют учебные дисциплины и факультативы, направленные обучение студентов к компетенциям и навыкам документооборота и сопровождении нормативно-правовой документации в условиях реальной рабочей обстановки. Таким образом, потенциальные работодатели в лучшем случае вынуждены заново обучать молодого специалиста к данным компетенциям, где потребуются от 1 до 6 месяцев в зависимости от интеллектуальных способностей молодого специалиста, что и является неприемлемым для большинства предприятий и организациям. Вследствие этого потенциальные работодатели вынуждены нанимать на рабочую деятельность опытных специалистов со стажем от 1 года.

На основании вышеизложенного решение данной проблемной точки является актуальным и приобщение студентов высшего образования (далее – ВО) к навыкам пользования электронного документооборота и ведения документации является одним из приоритетных задач.

В этой связи автором данной учебно-методической пособия представляются различные нормативно-правовые акты, определения, термины и методы работы с документацией с уклоном на производственные предприятия и ИОГВ по направлению ЖКХ и энергетики.

## ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

№	Сокращенное название	Определение
1.	ИОГВ	Исполнительные органы государственной власти
2.	ОМСУ	Органы местного самоуправления
3.	ФЗ	Федеральный закон
4.	СП	Свод правил
5.	СанПин	Санитарные нормы и правила
6.	СНиП	Строительные нормы и правила
7.	ГКЦ	Государственный комитет по ценовой политике РС(Я)
8.	Госкомбж	Государственный комитет по безопасности жизнедеятельности РС(Я)
9.	МИЗО	Министерство имущественных и земельных отношений
10.	МинЖКХиЭ	Министерство жилищно-коммунального хозяйства и энергетики
11.	ДККЭиАР	Департамент коммунального комплекса, энергоэффективности и административной работы
12.	ДЭФ	Департамент экономики, финансов, имущества и информатизации
13.	ДЭ	Департамент энергетики, жилищной политики и оперативного контроля
14.	Центр ЖКХ	ГАУ РС(Я) «Центр развития жилищно-коммунального хозяйства и повышения энергоэффективности»
15.	Минстрой	Министерство строительства
16.	Минэк	Министерство экономики
17.	Минфин	Министерство финансов
18.	Минэкология	Министерство экологии и лесного хозяйства

19.	УАиГ	Управление архитектуры и градостроительства при Главе РС(Я)
20.	ГУП	Государственное унитарное предприятие
21.	АО	Акционерное общество
22.	ПАО	Публичное акционерное общество
23.	ООО	Общество с ограниченной ответственностью
24.	ФКП	Федеральное казенное предприятие
25.	МР	Муниципальный район (улусы)
26.	МО	Муниципальное образование (наследи)
27.	СЗ	Служебная записка
28.	Сопроводиловка	Сопроводительное письмо
29.	Справка	Справочная информация об определенном вопросе в зависимости от запроса руководства
30.	Согласительное	Согласительное совещание в случае образования вопросов, требующие оперативное решение
31.	Источники	Источники финансирования проекта
32.	Распоряга / РП	Распоряжение Правительства
33.	Рег.программа	Региональная программа
34.	Рег.оператор	Региональный оператор по обращению с отходами
35.	ВОС	Водоочистные сооружения
36.	КОС	Канализационно-очистные сооружения
37.	Указ 204 / Нацпроекты	Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»
38.	АГиП	Администрация Главы РС(Я) и Правительства РС(Я)
39.	Гос-правовой	Департамент по государственно-правовым вопросам при АГиП РС(Я)
40.	ТЗ	Техническое задание



41.	ПЗ	Пояснительная записка
42.	НПА	Нормативно-правовой акт
43.	ГИП	Главный инженер проекта
44.	ОВОС	Оценка воздействия на окружающую среду
45.	Виза	Процедура согласования руководства
46.	РЦИТ	Республиканский центр инфокоммуникационных технологий / телефонно-справочная система ИОГВ РС(Я)
47.	ЗУ	Земельный участок
48.	ОА	Окружная администрация
49.	ДЖКХ	Департамент ЖКХ и энергетики
50.	ДИЗО	Департамент имущественных и земельных отношений
51.	АЗО	Агентство земельных отношений
52.	ФЛ	Физическое лицо
53.	ЮЛ	Юридическое лицо
54.	ОКУД	Общероссийский классификатор управленческих документов
55.	ПО	Программное обеспечение
56.	ЭЦП	Электронно-цифровая подпись
57.	ЕСЭД	Единая система электронного документооборота

## **Образец формы отчета по практической работе**

1. Фамилия, имя студента.
2. Факультет, группа, номер отделения.
3. Название работы.
4. Краткая теория к работе.
5. Схема установки. Пояснения к схеме.
6. Перечень нормативно-правовых актов.
7. Пояснительная записка
8. Вывод.

## РАЗДЕЛ 1. НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ АКТЫ

Одним из необходимых условий развития правового государства является формирование единого информационно - правового пространства, обеспечивающего полную правовую информированность граждан, юридических лиц, всех государственных и общественных структур, доступность правовых актов для всех заинтересованных лиц. В современных условиях единое информационно - правовое пространство абсолютно необходимо для обеспечения согласованности, непротиворечивости издаваемых в стране правовых актов.

Классификация, отражающая массив правовых актов во всем их многообразии и динамике и организующая его в систему, является необходимым элементом формирования единого информационно - правового пространства.

В Указе Президента Российской Федерации от 28 июня 1993 г. N 966, утвердившем "Концепцию правовой информатизации России", главной целью правовой информатизации России провозглашено построение общенациональной правовой информационной системы. Вертикальная и горизонтальная интеграция имеющихся и вновь создаваемых в стране систем правовой информации различного уровня будет способствовать решению этой задачи.

Система классификации, представляющая законодательство в систематизированном обозримом виде, может быть использована в различных автоматизированных системах. Интеграция классификаторов по отдельным основаниям, образующих систему классификации, имеет большое значение в стандартизации формирования и ведения правовых информационных систем, усовершенствовании и упрощении процессов обмена информацией.

В настоящий момент функционирование предприятий, ИОГВ и ОМСУ полностью зависят от норм, требований и условий НПА, с помощью которых регулируются деловые отношения между всеми видами организаций в том числе от ФЛ и ЮЛ.

Далее представляется определение НПА. НПА – это правовой акт, который содержит правовые нормы, общие установления, рассчитанные, как правило, на длительное применение и распространяющиеся на неопределенный круг лиц [1]. Нормативный акт, являясь предписанием общего значения, распространяет свое действие не на одно конкретное отношение, а на тот или иной вид общественных отношений.

Нормативные акты характеризуются многообразием в зависимости от вида регулируемых общественных отношений, методов воздействия на эти отношения, органов, принявших акты, формы актов, их юридической силы. В информационных правовых системах необходимо учитывать весь нормативный массив в его многообразии: законы и подзаконные акты, включая акты министерств и ведомств.

Учету подлежат не только нормативные акты, принятые уже в Российской Федерации, но и акты Совета Министров СССР и РСФСР, законы и постановления Съезда народных депутатов СССР и РСФСР, Верховного Совета СССР и РСФСР, не утратившие силу, а также декреты и постановления СНК РСФСР, СНК СССР, постановления ЦИК СССР и РСФСР, если они действуют до сих пор.

В существующие информационные правовые системы входит большое число ведомственных нормативных актов, зарегистрированных в Министерстве юстиции Российской Федерации, а также подлежащих регистрации, но фактически тем не менее не зарегистрированных. Информация о таких актах необходима пользователям.

## РАЗДЕЛ 2 ОФИСНАЯ РАБОТА

Виды офисных работ чрезвычайно разнообразны. Сегодня сотрудников данного направления можно найти на каждом шагу. Ведь, офисная работа – это общее понятие, в которое включается множество различных сфер деятельности и задач, которые ставятся перед каждым конкретным работником той или иной компании.

В настоящий момент после окончания ВУЗа выпускник находится в состоянии активного поиска работы среди потенциальных работодателей. Необходимо отметить, что в основном после ВУЗа наиболее активные и целеустремленные выпускники находят офисную работу в структурах ИОГВ, ОМСУ, производственных организациях и т.д.

Вместе с тем офисная работа вплотную связана с нормативно-правовой, экономической и технической документацией. Однако от начинающих специалистов в начале карьеры требуются следующие навыки, такие как:

1. Усидчивость – готовность к непрерывной и долгой работе особенно в структурных подразделениях ИОГВ.
2. Коммуникабельность – способность к деловому и стандартному общению с коллегами, руководством.
3. Исполнительность – способность к исполнению заданной работы при строгом соблюдении сроков.
4. Инициатива наказуема – все предлагаемые молодыми специалистами инициативы по рабочей деятельности **ОБЯЗАТЕЛЬНО** должны согласовываться руководством.
5. Не болтать лишнего – некоторые аспекты рабочей деятельности не должны выходить из стен предприятия.
6. Обучаемость – способность к быстрому обучению по рабочей деятельности, так как молодому специалисту необходимо быстро присваиваться к офисной работе.

На основании вышеизложенного, уважаемый читатель / студент /

молодой специалист, Вам рекомендуется придерживаться 6 пунктов необходимых компетенций молодого специалиста с учетом обеспечения исправной работы по Вашему направлению.

Также на рисунке 2.1 представляется простая схема положительных межличностных коммуникаций с приведением контрольных условий. Далее на рисунке 2.2 представляется блок-схема видов познавательных коммуникаций с приведением зависимых контрольных точек, условий и форм общения.



Рисунок 2.1 – Блок-схема межличностных коммуникаций



Рисунок 2.2 – Блок-схема познавательных коммуникаций

## 2.1 Виды документов

В ходе практической работы молодой специалист сталкивается с различными видами документов, отчетов, протоколов и т.д. Поэтому ему/ей необходимо знать весь перечень возможных документов в зависимости от направления деятельности организации. В данном случае рассматривается перечень документов, которые используются на базе производственных предприятий и ИОГВ и ОМСУ, представленные на рисунке 2.3.

- Заявление – прием на работу, увольнение, единовременная помощь и т.д.
- Отчет – годовой, квартальный и т.д.
- Служебная записка
- Официальное письмо – в ИОГВ, ОМСУ, предприятия и т.д.
- Телефонограмма – с приглашением на совещание
- Приказ
- Повестка совещания – внутри ИОГВ, ОМСУ, предприятия и др.
- Список лиц для совещания
- Протокол совещания
- Реестр замечаний
- Распоряжение Правительства РС(Я)

Рисунок 2.3 – Виды нормативно-правовых документов

Необходимо отметить, что вышеуказанные документ должны быть выполнены желательно без ошибок с максимальной точностью и ясностью написания, особенно касаются все документы кроме заявлений.

Также внутри ИОГВ и ОМСУ РС(Я) существует НПА, а именно Постановление Правительства РС(Я) от 03.11.2010 года №490 «Об утверждении Регламента Правительства Республики Саха (Якутия)» (с изменениями на 22 апреля 2020 года). Основными функциями данного НПА являются:

1. Регламентирование порядка работы ИОГВ и ОМСУ РС(Я)
2. Регламентирование права и обязанности структур ИОГВ и ОМСУ

РС(Я)

3. Регламентирование НПА внутри ИОГВ и ОМСУ РС(Я)
4. Регламентирование Правил и требований при составлении НПА в

РС(Я)

5. Регламентирование порядка согласования НПА

Кроме того, данный документ находится в свободном доступе по ссылке: <http://docs.cntd.ru/document/473506447>, где на рисунке 2.4. представляется внешняя страница документа.

## **Об утверждении Регламента Правительства Республики Саха (Якутия) (с изменениями на 22 апреля 2020 года)**

ПРАВИТЕЛЬСТВО РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 3 ноября 2010 года N 490

Об утверждении Регламента Правительства Республики Саха (Якутия)

(с изменениями на 22 апреля 2020 года)

(в ред. постановлений Правительства Республики Саха (Якутия) от 02.08.2011 N 368, от 03.02.2012 N 37, от 29.06.2012 N 282, от 18.07.2012 N 310, от 24.05.2013 N 168, от 20.01.2015 N 14, от 20.03.2015 N 84, от 15.09.2015 N 331, от 26.05.2016 N 180, от 09.01.2017 N 2, от 25.04.2017 N 119, от 30.08.2017 N 295, от 04.12.2017 N 391, от 20.11.2018 N 323, от 13.09.2019 N 254, от 13.02.2020 N 17, от 22.04.2020 N 88)

В целях совершенствования деятельности Правительства Правительство Республики Саха (Якутия) постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Регламент Правительства Республики Саха (Якутия).
2. Органам исполнительной власти Республики Саха (Якутия) привести нормативные правовые акты в соответствие с утвержденным Регламентом Правительства Республики Саха (Якутия).

Рисунок 2.4 – Регламент Правительства РС(Я)



### 2.1.1 Заявление

Заявление – это обращение к гражданину, должностному лицу или организации с просьбой о совершении каких-либо действий. Также заявление может выражать предложение или жалобу.

В повседневной жизни, когда мы обращаемся к кому-либо с просьбой, мы используем устную неофициальную форму заявления. Но в целях выстраивания отношений с органами государственной власти или должностными лицами различных организаций в виде устной формы недостаточно. Как правило, для выражения просьб и жалоб, адресованных государственным органам, учреждениям и организациям применяется официальная письменная форма заявления.

Официальное заявление – это письменное обращение лица или группы лиц, выражающее просьбу, предложение или жалобу, к руководству или должностному лицу компетентного органа или учреждения. По сути, официальное заявление - это документ, фиксирующий обращение лица по поводу осуществления его прав и защиты интересов и подлежащий рассмотрению в установленном законом порядке.

Таким образом, при написании заявления должны быть указаны следующие данные:

1. ФИО.
2. Должность.
3. Контактные данные (телефон, эл. почта).
4. Причина заявления.
5. Список приложенных документов.
6. Подпись.
7. Дата.

Вместе с тем на рисунке 2.5 представляется образец заявления на соискание государственной стипендии с приложением необходимых документов по списку.

Президенту Академии наук Республики Саха (Якутия)  
Доктору технических наук, профессору  
Члену-корреспонденту РАН  
Филиппову Василию Васильевичу

От соискателя:  
Местникова Николая Петровича,  
аспиранта 1-го года обучения  
Северо-Восточного федерального университета  
имени М.К. Аммосова

Конт. телефон: 89841052358  
Эл. почта: sakhacase@bk.ru

#### Заявление

Прошу рассмотреть мою кандидатуру на назначение Государственной стипендии Республики Саха (Якутия) молодым научным сотрудникам и аспирантам.

Основанием для назначения Государственной стипендии Республики Саха (Якутия) молодым научным сотрудникам и аспирантам являются следующие прилагаемые к заявлению документы:

1. Заявление – на 1 стр. в 1 экз.
2. Сведения о претенденте – в 1 экз.
3. Копия диплома о высшем образовании – на 5 стр. в 1 экз.
4. Список опубликованных работ – на 11 стр. в 1 экз.
5. Краткое изложение работы – на 3 л. в 1 экз.
6. Выписка из решения ученого совета учреждения – в 1 экз.

Подпись / Дата

#### Рисунок 2.5 – Образец заявления

Отмечается, что в основном организации требуют заявления в письменной, а не в печатной форме, что является допустимым и возможным. Приветствуется прием заявлений только в письменной форме.

### 2.1.2 Служебная записка

В настоящий момент в ОКУД отсутствует вид документа «Служебная записка». Однако данный вид документа широко используется в управленческой практике.

В связи с этим предлагается оформление «Служебной записки» в соответствии с требованиями и условиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

Служебная записка – наиболее распространенная форма общения между сотрудниками внутри предприятий и организаций. Можно сказать, что это своего рода информационно-справочный документ, который призван облегчить взаимодействие сотрудников из разных подразделений друг с другом. Этот документ позволяет оперативно решать любые вопросы: хозяйственные, производственные, трудовые, правовые и т.д.

Требования к оформлению документов» разработаны в целях обеспечения единого стандарта оформления управленческой документации. Служебные записки, в отличие от докладных записок, обеспечивают связь объектов управления на горизонтальном уровне, то есть составляются работником или руководителем подразделения на имя руководителя или специалиста другого подразделения [2].

Необходимо помнить, что служебные записки направляются обычно от одного руководителя к другому или от одного сотрудника к другому только в случае их равнозначного должностного статуса, в противном случае это будет докладная записка. Кроме того, служебные записки составляются по вопросам материально-технического, информационного, организационного и хозяйственного обеспечения.

Служебные записки — это своего рода переписка между структурными подразделениями. Они обычно содержат определенную просьбу,

предложение. Служебные записки оформляются так же, как и докладные.

На базе производственных предприятий Республики Саха (Якутия), такие как: ПАО «Якутскэнерго», АО «Водоканал», ГУП «ЖКХ РС(Я)» и другие существуют аналогичные требования к разработке и заполнению служебных записок. К примеру, на рисунках 2.6 и 2.7 представляется образец служебной записки, выполненная внутри структурного подразделения ГУП «ЖКХ РС(Я)».

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА	
КОМУ:	Первому заместителю генерального директора по экономике и финансам – М.М. Аргуновой
ОТ:	Заместителя генерального директора по обращению с ТКО – А.В. Кириллина
ДАТА:	23.03.2020 год
ТЕМА:	Информация о ходе согласования региональной программы по строительству Полигона по размещению ТКО в г. Якутске

Управлением по обращению с ТКО во исполнение п.2.2.1 Перечня поручений Главы РС(Я) о реализации проекта строительства Полигона по размещению ТКО в г. Якутске разработан проект региональной программы в целях привлечения субсидий для выплаты основного долга и процентных платежей по планируемому кредиту для строительства вышеуказанного объекта и направлено на согласование в Министерство ЖКХ и энергетики РС(Я), Министерство экономики РС(Я) и Министерство имущественных и земельных отношений РС(Я).

В ходе работы получено положительное согласование Министерства ЖКХ и энергетики РС(Я) и Министерство имущественных и земельных отношений РС(Я) согласование с замечаниями по письму №04/И-08-2675 от 21.03.2020, но также получено отрицательное согласование от Министерства экономики РС(Я) по письму №19/И-06-2245 от 20.03.2020.

Основными замечаниями являются:

1. Отсутствие проектно-сметной документации с положительными заключениями государственных экспертиз;
2. Неопределенность источников по выплате процентных платежей III квартала 2020 года в размере 21,2 млн. рублей;
3. Необходимость рассмотрения привлечения собственных средств из ГО «город Якутск»;
4. Пересмотр источников возврата заемных средств с учетом амортизационных отчислений;
5. Необходимость проведения технологического и ценового аудита, так, как только после данного аудита возможно включение в Инвестиционную программу РС(Я);
6. Оценка возможности привлечения кредитных средств в размере 1 052,00 млн. рублей на предмет соответствия принятым обязательствам ГУП «Жилищно-коммунальное хозяйство Республики Саха (Якутия)» по Договору № 8603000-90018-0 от 13.03.2019 об открытии невозобновляемой кредитной линии на сумму 2 689,23 млн. рублей, заключенному с ПАО «Сбербанк России»;

Рисунок 2.6 – Первая страница СЗ ГУП «ЖКХ РС(Я)»

7. Необходимость включения информацией о прогнозе влияния результатов реализации Программы на повышение эффективности деятельности предприятия в разрезе производственных и финансовых показателей;
8. Необходимость проведения анализа платежеспособности предприятия в случае принятия на себя обязательств по возврату кредитных средств, в том числе с учетом плана финансово-хозяйственной деятельности предприятия на текущий и последующие года.

В связи с этим просим Вас оказать содействие в устранении данных замечаний в проекте региональной программы строительства Полигона по размещению ТКО в г. Якутске

*Приложения:*

1. Приложение №1: «Письмо Министерства экономики РС(Я) № 19/И-06-2245 от 20.03.2020» - 1 экз., 2 л.;
2. Приложение №2: «Письмо Министерства имущественных и земельных отношений РС(Я) №19/И-06-2245 от 20.03.2020» - 1 экз., 2 л.;
3. Приложение №3: «Проект региональной программы» - 1 экз., 18 л.;
4. Приложение №4: «Расчет по кредитной линии» - 1 экз., 3 л.;

Заместитель генерального  
директора по обращению с  
ТКО

А.В. Кириллин

## Рисунок 2.7 – Вторая страница СЗ ГУП «ЖКХ РС(Я)»

В этой связи представляется конкретная инструкция грамотного выполнения СЗ:

1. Указать определенный НПА в виде ссылки на какое-нибудь поручение.
2. Указать адрес «от кого» и «кому» СЗ вместе с указанием должности и темы обращения
3. Указать конкретные контрольные точки обращения в виде точных сведений о проблеме.
4. В конце СЗ рекомендуется применение слов-клише «В этой связи», «На основании вышеизложенного» и «В связи с этим» в конечной части документа.
5. Приложить необходимые приложения в формате PDF с полным перечислением документов.
6. В конце СЗ добавляется подпись руководителя, от имени которой направляется СЗ.
7. После написания направление СЗ на согласование к своему руководству.
8. После получения согласования направление СЗ через систему электронного документооборота (в большинстве случаев через ПО 1С Документооборот).

### **2.1.3 Деловая переписка предприятия**

Деловая переписка, также, как и устная речь, относится к вербальным формам деловой коммуникации. Однако письменное сообщение имеет ряд безусловных преимуществ перед устной речью. В частности, у составителя есть возможность подумать, привести в порядок свои мысли и в случае необходимости откорректировать сообщение. Поэтому письменные сообщения часто более тщательно сформулированы, чем устные. Помимо этого, получатель сообщения имеет возможность ознакомиться с ним в любое время.

Для эффективного ведения деловой переписки необходимо знать и уметь применять нормы служебной переписки, правила создания, оформления и организации работы с письмами. При этом следует помнить, что деловое письмо, так же как и любой другой документ, созданный в организации, является элементом ее имиджа. Для того чтобы деловая коммуникация была эффективной, необходимо знание всех компонентов (в том числе, безусловно, и деловой переписки), владение которыми обеспечивает коммуникативную компетентность. Материальным носителем деловой переписки является деловое письмо.

Деловое письмо – это документ, применяемый для передачи информации на расстояние между двумя корреспондентами, которыми могут быть и юридические, и физические лица. Понятие "деловое письмо" используется для обобщенного названия различных по содержанию документов, оформленных в соответствии с ГОСТом, пересылаемых по почте, факсом или другим способом. При этом документ – это информация на материальном носителе, имеющая юридическую силу. Специфика делового письма и его отличие от таких документов, как контракт или приказ, состоит в том, что он менее жестко регламентирован, но, как было сказано, имеет юридическую силу. Поэтому письма регистрируются и хранятся в организациях как исходящая и входящая документация.

Деловая переписка является не только обменом коммерческой и деловой информацией, но и частью сложного делового этикета, и ее правилам делопроизводителей даже специально обучают на курсах.

Одна из важных составляющих делового письма – создание и поддержание солидной репутации компании, формирование серьезного отношения к вам со стороны партнеров и клиентов.

Помимо вопросов менеджмента, деловое письмо – это корпоративная дисциплина, а с технической точки зрения - инструмент улучшения взаимодействия между различными компаниями холдинга или подразделениями одной формы.

В этой связи далее представляются виды деловой переписки, такие как:

1. Благодарственные письма.
2. Коммерческие письма (сопроводительное, заказ, напоминание, презентация, отказ, гарантийное письмо и т.д.).
3. Запросы и требования.
4. Извинения и опровержения.
5. Поздравительные письма.
6. Письма с соболезнованиями.

Даже современная электронная переписка учитывает особенности каждого вида письма, использует готовые шаблоны, манеру написания и правила делового письменного этикета.

В настоящий момент в рамках данного факультатива рассматривается деловая переписка в вид запросов, требования, сопроводительное и т.д.

Например, на рисунках 2.8 и 2.9 представляется форма деловой переписки ГУП «ЖКХ РС(Я)» в адрес ООО «Айылга» по вопросу инженерных изысканий с учетом передачи копии письма в адрес МинЖКХиЭ РС(Я) с приведением основных параметров.



РЕСПУБЛИКА САХА (ЯКУТИЯ)

Министерство жилищно-коммунального хозяйства и энергетики

Государственное унитарное предприятие  
«Жилищно-коммунальное хозяйство  
Республики Саха (Якутия)»



677000 г. Якутск ул. Кирова 18 блок «А»

Тел. (4112) 392-440/ факс 392-426

e-mail: [uordok@jkh-sakha.ru](mailto:uordok@jkh-sakha.ru), сайт: <http://jkh-sakha.ru/>

САХА РЕСПУБЛИКАТА

Одород дьаһ-уот, коммунальнай хаһайыстыбага уонна энергетикага министерствота

«Саха Республикатын одород дьаһ-уот, коммунальнай хаһайыстыбатын» государственнай унитарнай тэриэтэ

от 15.07.2020 № \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Генеральному директору  
ООО «Айылга»

И.О.Фамилия

Копия  
Министру  
жилищно-коммунального  
хозяйства и энергетики  
Республики Саха (Якутия)  
И.О. Фамилия

Об инженерных  
изысканиях

Уважаемый Имя и Отчество !

Государственное унитарное предприятие «Жилищно-коммунальное хозяйство Республики Саха (Якутия)» (далее – ГУП «ЖКХ РС(Я)») во исполнение поручения Министра ЖКХ и энергетики РС(Я) от 23.04.2020 года №02/03-3082-01 о проведении инженерных изысканий в целях ускорения реализации проекта строительства мусороперегрузочной станции с элементами сортировки в г. Якутске (далее – МПС) сообщает следующее.

В соответствии с решением согласительного совещания под председательством заместителя министра ЖКХ и энергетики РС(Я) В.Д. Романова по вопросам условий соглашения по совместным инженерным изысканиям для МПС ГУП «ЖКХ РС(Я)» разработан проект данного соглашения с учетом Ваших замечаний и направлен в Ваш адрес 10.07.2020 года в рабочем порядке.

УТКО  
Местников Н.П.  
Тел.392-413

Рисунок 2.8 – Форма делового письма ГУП «ЖКХ РС(Я)» (начало)



Однако в настоящий момент замечаний или согласования к проекту данного соглашения не получено.

В этой связи просим Вас в ускоренном порядке рассмотреть и заключить с ГУП «ЖКХ РС(Я)» данное соглашения ввиду того, что без данного соглашения ГУП «ЖКХ РС(Я)» не может произвести инженерные изыскания для МПС, что и приводит к увеличению риска выхода возможных сроков проведения инженерных изысканий.

Приложение на 3 л.

С уважением,

Заместитель генерального директора  
по обращению с ТКО



А.В. Кириллин

1 В соответствии с рекомендациями Управления Роспотребнадзора по РС(Я) срок проведения любых видов инженерных изысканий с мая по сентябрь текущего года.

УТКО  
Местников Н.П.  
Тел.392-413

Рисунок 2.9 – Форма делового письма ГУП «ЖКХ РС(Я)» (окончание)

В этой связи представляется конкретная инструкция грамотного выполнения делового письма от производственного предприятия:

1. Указать адресат письма в формате «Должность», «Название организации» и «И.О. Фамилия» в дательном падеже.
2. Указать тему письма (допускается курсивом).
3. Выполнить на фирменном бланке организации.
4. Указать конкретное поручение, которую выполняет предприятие в рамках письма в виде определенного НПА.
5. В нижнем колонтитуле письма указать Фамилия И.О и телефон исполнителя.
6. Указать точные сведения в ходе выполнения переписки.
7. Добавить в максимальной мере необходимые приложения
8. Допускается добавление ссылки в виде сноски.
9. После написания письма направление на согласование к своему руководству.
10. После получения согласования направление письма через систему электронного документооборота (в большинстве случаев через лицензированную программу «1С Документооборот») или канцелярию предприятия.

#### **2.1.4 Деловая переписка ИОГВ и ОМСУ**

Внутренняя и внешняя деловая переписка ИОГВ и ОМСУ имеет определенные различия при сравнении с производственными предприятиями, такие как:

1. Строгие требования к грамматике.
2. Значительное использование слов-клише.
3. Обязательная ссылка на НПА.
4. Применение ЭЦП.
5. Возможность введения различных изменений в процессе согласования письма внутри ИОГВ или ОМСУ перед направлением.

В этой связи на рисунках 2.10 и 2.11 представляются примеры деловой переписки МинЖКХиЭ РС(Я).

Министерство  
жилищно-коммунального  
хозяйства и энергетики  
Республики Саха (Якутия)



Саха Өрөспүүбүлүкэтин  
олорор дьыһэ, коммунальная  
хаһаайыстыбаа уонна  
энергетикэбэ министиэристибэтэ

ул. Кирова, д. 13, г. Якутск, 677000,  
тел.: (4112) 34-19-33, факс: (4112) 42-27-39  
<http://www.minjkh.sakha.gov.ru>, e-mail: [mingkh@sakha.gov.ru](mailto:mingkh@sakha.gov.ru)

от \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
на \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Председателю  
Счетной палаты  
Республики Саха (Якутия)  
И.О. Фамилия

О строительстве  
Полигона ТКО в г. Якутске

Уважаемый Имя и Отчество!

Министерство жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Республики Саха (Якутия) (далее – Министерство) во исполнение Указа Президента РФ от 07.05.2018 N 204 (ред. от 19.07.2018) "О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года" сообщает следующее.

Министерством совместно с ГУП «ЖКХ РС(Я)» разработана региональная программа строительства Полигона размещения твердых коммунальных отходов в г. Якутске (далее – новый Полигон), целью которой является привлечение источников финансирования для строительства нового Полигона. В настоящий момент проект региональной программы получил положительные согласования Министерства экономики РС(Я), Министерства имущественных и земельных отношений РС(Я) и Министерства финансов РС(Я).

В соответствии с Постановления Правительства РС(Я) от 03.11.2010 года №490 «Об утверждении Регламента Правительства Республики Саха (Якутия) (с изменениями на 22 апреля 2020 года)» проекты

Фамилия, Имя, Отчество исполнителя (полностью)  
8 (4112) 506-859, IP 61019

Рисунок 2.10 – Форма делового письма МинЖКХиЭ РС(Я) (начало)

Постановлений/Распоряжений Правительства РС(Я) должны согласовываться со Счетной Палатой РС(Я).

На основании вышеизложенного, в связи со сжатыми сроками уважаемый \_\_\_\_\_, просим Вас согласовать региональную программу строительства нового Полигона в срок до 10.07.2020 года.

Приложения на 54 л.

Должность	ФИО
-----------	-----

Рисунок 2.11 – Форма делового письма МинЖКХиЭ РС(Я) (окончание)

В этой связи представляется конкретная инструкция грамотного выполнения делового письма от ИОГВ или ОМСУ:

1. Указать адресат письма (сначала должность потом И.О. Фамилия в дательном падеже).
2. Указать тему письма.
3. Указать наименование ИОГВ или ОМСУ.
4. Указать конкретное поручение в виде НПА, которую выполняет ИОГВ или ОМСУ в рамках письма.
5. Указать ФИО и телефон исполнителя в том числе IP в нижнем колонтитуле письма.
6. Указать точные сведения с приведением приложений и указанием сроков исполнения.
7. После написания письма направление на согласование к своему руководству через систему электронного документооборота ЕСЭД.
8. Процедура согласования: Исполнитель = > Зам. начальника департамента (виза) = > Начальник департамента (виза) = > Заместитель министра (виза или ЭЦП) = > Министр (виза или ЭЦП).

9. После получения согласования направление письма через ЕСЭД.

### 2.1.5 Приказ

Функционирование любой организации и предприятий невозможно без издания определенных указаний и плана действий, которые издаются, как правило, в Приказах. В этой связи далее представляется точное определение данного правового акта.

Приказ – это правовой акт, который создается единолично руководителем организации (лицом, исполняющим его обязанности), в целях разрешения вопросов основной деятельности или по личному составу.

Вместе с тем на рисунке 2.12 представляется перечень категорий и видов приказов в зависимости от определенных параметров.



Рисунок 2.12 – Категории приказов и их виды

Также необходимо отметить, что текст приказа состоит из 2 частей, такие как: констатирующая и распорядительная.

В констатирующей части предельно кратко излагаются цели и причины выпуска ОРД, дается ссылка на соответствующий документ, допускается приводить тексты отдельных решений органов государственного управления. При изложении извлечений из решений органов государственного управления пишется слово «в частности». В приказе, который издается на основании

другого документа, в констатирующей части указывают название этого документа, его дату, номер и заголовок. Распорядительная часть делится на пункты и подпункты. Они обозначаются арабскими цифрами. Каждый пункт (подпункт) должен содержать только одно поручение по одному вопросу и при необходимости срок исполнения. В тех случаях, когда нужно записать одному ответственному исполнителю несколько разных заданий, то ответственный исполнитель указывается в основном пункте один раз, а поручения разносятся в отдельные подпункты. Каждый подпункт печатают с красной строки с заглавной буквы и отделяют один от другой с помощью точки. На рисунках 2.13 и 2.14 представляется пример приказа внутри ГУП «ЖКХ РС(Я)».



Государственное унитарное предприятие  
«Жилищно-коммунальное хозяйство Республики Саха (Якутия)»

**П Р И К А З**  
(по основной деятельности)

"16" июня 2020 г.

№ 490-П

**«О проведении инженерных изысканий и разработке проектно-сметной документации»**

Во исполнение пункта 2.2.1 Перечня поручений Главы Республики Саха (Якутия) от 28.01.2020 года №Пр-185-А1 о строительстве Полигона размещения твердых коммунальных отходов в г. Якутске (далее – новый Полигон) приказываю:

1. Филиалу «Дирекция строящихся объектов» (М.Н. Соловьев):

1.1 В соответствии с пунктом III.2.1 решения заседания Межведомственной комиссии по организации деятельности в области обращения с отходами производства и потребления на территории Республики Саха (Якутия) в г. Якутске от 05.06.2020 года №Пр-139-П2 и пунктом 2.2.2 Перечня поручений Главы РС(Я) от 28.01.2020 года №Пр-185-А1:

1.1.1 Обеспечить проведение всех необходимых инженерных изысканий на земельном участке с кадастровым номером 14:35:204001:2089 по адресу: г. Якутск, 27-й км Виллойского тракта в рамках реализации проекта строительства нового Полигона с последующим получением полного варианта технических отчетов по проведенным изысканиям;

Срок – до 01 ноября 2020 года.

1.1.2 Обеспечить разработку проектно-сметной документации объекта «Полигон размещения твердых коммунальных отходов в г. Якутске, РС(Я)» с учетом переноса на земельный участок с кадастровым номером 14:35:204001:2089 по адресу: г. Якутск, 27-й км Виллойского тракта.

Срок – ежемесячный отчет о выполненных работах.

1.1.3 Источником финансирования по процедурам пунктом 1.1.1 и 1.1.2 настоящего Приказа являются средства, выделенные на перепроектирование проектно-сметной документации объекта «Полигон размещение ТКО в г. Якутске, РС(Я)» с учетом переноса объекта на 27-й км Виллойского тракта для последующего возмещения за счет

Исп. Местников Н.П.  
Тел. 392-413 (доб. 2719)

Рисунок 2.13 – Образец приказа (начало)



привлеченных средств в рамках региональной программы строительства Полигона размещения ТКО в г. Якутске;

2. Организационно-контрольному отделу (Николаева С.П.) довести настоящий приказ до заинтересованных структурных подразделений и филиалов;

3. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя генерального директора по стратегическому развитию Л.К. Сорову.

*Приложения:*

1. Приложение №1: «Протокол заседания Межведомственной комиссии по организации деятельности в области обращения с отходами производства и потребления на территории Республики Саха (Якутия) в г. Якутске от 05.06.2020 года №Пр-139-П2» - в 1 экз. на 8 л.

2. Приложение №2: «Проект дорожной карты проекта» - в 1 экз. на 4 л.

Генеральный директор



В.С. Чикачев

**Рассылка:**

Л.К. Сорову – ЗГД по стратегическому развитию  
А.В. Кириллин – ЗГД по обращению с ТКО  
М.Н. Соловьеву – и.о. директора Филиала «ДЦО»  
М.Н. Прокопьевой – начальнику Управления по обращению с ТКО

Исп. Местников Н.П.  
Тел. 392-413 (доб. 2719)

Рисунок 2.14 – Образец приказа (конец)

В этой связи представляется конкретная инструкция грамотного написания приказа:

1. Текст приказа пишется на фирменном бланке предприятия.
2. Регистрация приказа в виде номеров и даты производится в канцелярии.
3. Указать преамбулу приказа.
4. Приказ основывается на основании определенного НПА или поручения от ИОГВ.
5. Приказ адресуется руководителям подразделений с указанием должности и И.О. Фамилию (в именит. падеже).
6. Указать срок исполнения или срок промежуточного отчета.
7. На последнем пункте приказа контроль за исполнением приказа возлагается на заместителя генерального директора.
8. Приложить все необходимые приложения к приказу.
9. Указываете Фамилия И.О. исполнителя документа и список рассылки на нижней части приказа.

### РАЗДЕЛ 3. ОРГАНИЗАЦИЯ СОВЕЩАНИЯ

Совещания – одна из наиболее интенсивно практикуемых форм деловых коммуникаций. Вряд ли найдется хоть один работающий человек, которому бы не доводилось в них участвовать. При этом оценки эффективности данной формы коммуникаций, как правило, бывают весьма серьезными. Как свидетельствуют результаты многочисленных социологических опросов на эту тему, до 30 % всех совещаний их участники (за вычетом, разумеется, организаторов) считают совершенно бесполезными. За остальными, видимо, какая-то польза все-таки признается, но по-настоящему высокая оценка действенности и эффективности совещаний выставляется примерно каждому десятому из них.

Также имеются следующие функции совещания:

1. Информативная.
2. Организующая (координирующая).
3. Поисковая активность (нахождение и принятие решений).
4. Оценочно-ориентирующая (оценивается не только состояние дел, но и возможности, компетентность и уровень притязаний рядовых сотрудников и руководителей).
5. Привлечение к управлению инициативных сотрудников.
6. Предупреждение и разрешение конфликтов.
7. Интегрирующая (формирование "единой команды").
8. Контрольная и др.

Особо необходимо отметить, что перед началом совещания специалисту-организатору необходимо выполнить следующие шаги:

- Шаг 1. Выход к руководителю отдела или департамента.
- Шаг 2. Уточнение у руководителя цель и задачи предстоящего совещания.
- Шаг 3. Уточнение у руководителя списка приглашенных лиц.
- Шаг 4. Обеспечить приглашение лиц вместе с материалами

совещания.

На рисунке 3.1 представляется блок-схема в виде рекомендации при процедурах организации совещания.

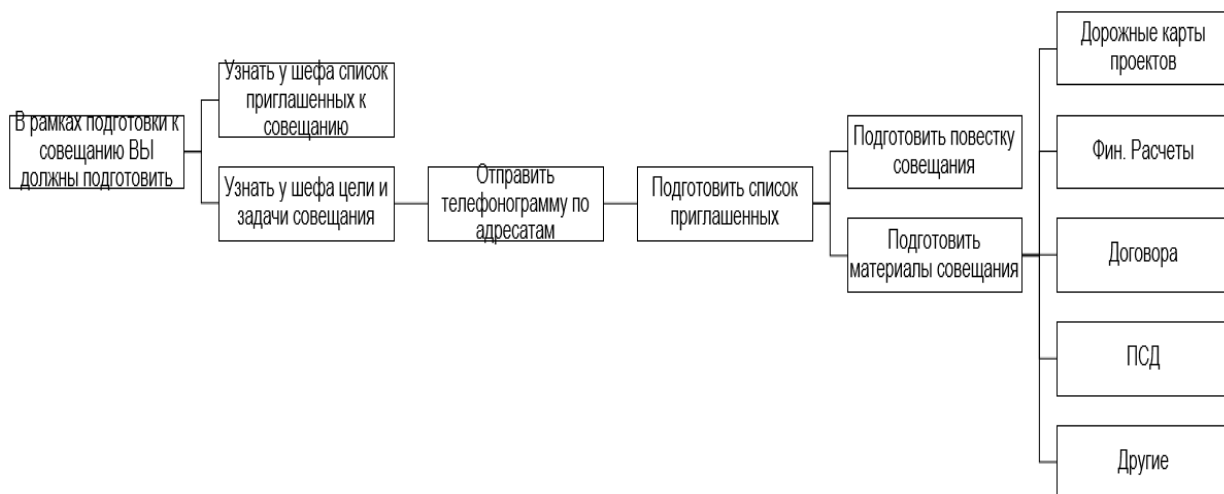


Рисунок 3.1 – Блок-схема организации совещания

Также имеются некоторые практические рекомендации для начинающих и молодых специалистов при организации совещания внутри ИОГВ или ОМСУ, такие как:

Шаг 1. Уточнить у своего руководства в какое время поставить время начала совещания в план руководителя организации с учетом перечисления целей и задач предстоящего совещания и рекомендуется сделать данную процедуру за 1 день до начала совещания.

Шаг 2. Предварительно зарезервировать кабинет или зал совещаний посредством звонка в адрес секретаря или помощника руководителя организации желательно за 1 день до начала совещания.

Шаг 3. Постараться выбрать наиболее просторный зал совещаний с учетом необходимой освещенности и функционирования системы вентиляции в целях обеспечения надлежащих условий.

Шаг 4. Подготовить необходимое оборудование в зале совещаний, а именно: проектор, ноутбуки, средства громкой связи желательно за 15 минут до начала совещания. В случае неполадок с оборудованием вызвать специалиста информационного отдела или административно-хозяйственной


части.

Шаг 5. Обеспечить для приглашенного на совещание должностного лица по 1 экземпляру материалов совещания желательно за 15 минут до начала совещания посредством разложения на общий стол по сидячим местам за 10 минут до начала совещания.

### 3.1 Вызов на совещание

Как правило, вызов приглашенных лиц на совещание производится заранее и желательно за 1 день до начала совещания. После получения списка приглашенных и уточнения целей и задач совещания в соответствии с шагом 1 раздела 3 необходимо обеспечить рассылку телефонограммы посредством использования системы электронного документооборота, такие как: 1С Документооборот и ЕСЭД.

Внешний вид заполнения образца телефонограмма представляется на рисунке 3.2. при случае приглашения нескольких должностных лиц.

<b>Министерство жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Республики Саха (Якутия)</b>		<b>Саха Өрөспүүбүлүкэтин олорор дьһэбэ, коммунальной хаһаайыстыбада уонна энергетикэбэ министиэристибэтэ</b>
<small>ул. Кирова, д. 13, г. Якутск, 677000, тел.: (4112) 34-19-33, факс: (4112) 42-27-39 <a href="http://www.minjkh.sakha.gov.ru">http://www.minjkh.sakha.gov.ru</a>, e-mail: <a href="mailto:mingkx@sakha.gov.ru">mingkx@sakha.gov.ru</a></small>		
<hr/>		
от _____ 20__ г. № _____		
на _____ от _____		
<div style="text-align: center;">Министру экономики Республики Саха (Якутия) М.А. Даниловой  Генеральному директору ГУП «ЖКХ РС(Я)» В.С. Чикачеву</div>		

Телефонограмма


Министерство жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Республики Саха (Якутия) приглашает Вас на согласительное совещание по рассмотрению заключения Министерства экономики РС(Я) №19/И-06-2245 от 20.03.2020 по региональной программе строительства Полигона по размещению ТКО в г. Якутск, которая состоится в 10:00 часов 31 марта 2020 года посредством видео-конференц-связи по ссылке:  
[https://cms.rcitsakha.ru/invited.sf?secret=iwjvlzddc06Zpb7fi\\_BE7A&id=56317](https://cms.rcitsakha.ru/invited.sf?secret=iwjvlzddc06Zpb7fi_BE7A&id=56317)

Должность

ФИО

Рисунок 3.2 – Образец телефонограммы при приглашении нескольких должностных лиц.

Также необходимо отметить, что при приглашении 4 и более должностных лиц рекомендуется создание отдельного списка приглашенных в виде Приложения №1, которая прикладывается к телефонограмме. Примеры данных документов представляются на рисунке 3.3 – Образец телефонограммы и рисунке 3.4 – Приложение №1.

<b>Министерство жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Республики Саха (Якутия)</b>		<b>Саха Өрөспүүбүлүкэтин олорор дьһэ - коммунальной хаһаайыстыбаҕа уонна энергетикаҕа министэртвота</b>
<p>ул. Кирова, д. 13, г. Якутск, 677000, тел.: (4112) 34-19-33, факс: (4112) 42-27-39 <a href="http://www.minjkh.sakha.gov.ru">http://www.minjkh.sakha.gov.ru</a>, e-mail: <a href="mailto:mingkx@sakha.gov.ru">mingkx@sakha.gov.ru</a></p>		
<hr/>		
<p>_____ 20____ г. № _____</p> <p>на № _____ от _____</p>		
<p>Членам проектного офиса (по списку) по реализации проектов в сфере обращения с отходами на территории Республики Саха (Якутия)</p>		

### Телефонограмма

Министерство жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Республики Саха (Якутия) (далее – Министерство) приглашает Вас 28 ноября 2019 года в 15.00 часов на заседание проектного офиса по реализации проектов в сфере обращения с отходами на территории Республики Саха (Якутия), которое пройдет по адресу: г. Якутск, ул. Кирова 13, III этаж в актовом зале Министерства по списку, согласно Приложению.

*Приложение:*

1. Приложение «Список членов проектного офиса по реализации проектов в сфере обращения с отходами на территории Республики Саха (Якутия), приглашенные на 28.11.2019» – 1 ед. 2 стр.

Заместитель министра

Рисунок 3.3 – Образец телефонограммы при приглашении 4 и более должностных лиц.

Состав проектного офиса по реализации проектов  
в сфере обращения с отходами на территории Республики Саха (Якутия)

<u>Стручкова</u> Анна Александровна	- первый заместитель руководителя Управления делами Главы Республики Саха (Якутия) и Правительства Республики Саха (Якутия), председатель;
Романов Виктор Дмитриевич	- заместитель министра жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Республики Саха (Якутия), заместитель председателя;
Местников Николай Петрович	- главный специалист по ТКО ООО «Сахаспецтранс», секретарь.
Члены:	
Алексеева Ирина Дмитриевна	- руководитель Управления архитектуры и градостроительства при Главе Республики Саха (Якутия);
<u>Гальчишак</u> Анна Ивановна	- генеральный директор ООО «Стройград»
Васильев Иосиф Владимирович	- заместитель начальника Департамента жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Окружной администрации города Якутска;
<u>Гальчишак</u> Анна Ивановна	- генеральный директор ООО «Стройград»
Десяткин Василий Романович	- заместитель министра экономики Республики Саха (Якутия);
Кириллин <u>Аян Вячеславович</u>	- заместитель генерального директора ООО «Сахаспецтранс» (по согласованию);
<u>Куличкин</u> Степан Степанович	- заместитель руководителя Группы экологической безопасности Министерства экологии, природопользования и лесного хозяйства Республики Саха (Якутия);
Лыкова Марина Владимировна	- первый заместитель председателя Государственного комитета по ценовой политике Республики Саха (Якутия);
Неустроева Алена Петровна	- заместитель министра финансов Республики Саха (Якутия);

Рисунок 3.4 – Приложение №1 с указанием списка приглашенных должностных лиц.

В этой связи в целях написания телефонограммы рекомендуется



выполнение следующих процедур:

1. Указать должности и И.О. Фамилии в дательном падеже в начале телефонограммы при адресации к кому-нибудь.

2. В случае приглашения 4 и более должностных лиц сделать Приложение №1 в соответствии с рисунком 3.4.

3. В начале телефонограммы указать полное наименование организации, где Вы работаете.

4. Далее указывается тема совещания с приведением некоторых контрольных точек в виде нескольких словосочетаний.

5. Затем указать время и дату проведения в формате – ДД.ММ.ГГГ в ЧЧ:ММ.

6. Также уточнить формат совещания: онлайн в виде ВКС или очно.

7. В случае выбора режима онлайн и ВКС, то **ОБЯЗАТЕЛЬНО** приложить **ДЕЙСТВУЮЩУЮ** ссылку приложению Zoom, Skype для предприятий и Cisco для ИОГВ.

8. Желательно необходимо прикладывать предварительную версию повестки совещания и список участников.

9. После написания телефонограммы необходимо пройти процедуру согласования по линейке: Главный специалист (Виза) = > Руководитель отдела/управления/департамента (Виза) = > Заместитель министра / Заместитель генерального директора (ЭЦП) в зависимости от Вашей принадлежности к ИОГВ, ОМСУ или предприятию.

10. За 1,0-1,5 часа до начала совещания выполнить обзвон всех должностных лиц в соответствии со списком приглашенных на тему: «Придете на совещание, если нет, то кто Вас будет представлять?».

11. В случае участия на совещании представителей из Минфина необходимо направить им материалы совещания за 1 день до начала совещания (крайний срок – за 2-3 часа до начала совещания).

12. В случае проведения совещания на уровне Правительства региона необходимо направить материалы совещания к старшему референту

секретариата заместителя Председателя Правительства, как минимум, за 2 часа до начала совещания.

### **3.2 Материалы совещания**

После написания и отправки телефонограмм специалисту необходимо обеспечить свое руководство материалами совещания с высокой степенью точности, краткости и восприятия информации без применения сложных систем схем и таблиц. Однако при презентации финансовых отчетов, инвестиционно-кредитных расчетов допускается распечатка сложных таблиц из лицензированной программы MS Office Excel.

Материала совещания являются:

1. Повестка.
2. Список присутствующих – определяется после предварительного обзвона в соответствии с пунктом 10 подраздела 3.2.
3. Дорожные карты проектов – выполняется на лицензированных программах MS Office Excel и Gantt Project.
4. Финансовые расчеты.
5. Краткая справочная информация.

В связи с этим далее будут представлены примеры вышеуказанных документов.

#### **3.2.1 Повестка совещания**

Повестка совещания является главным материалом, где указываются основные контрольные точки, где представляются тема и Фамилия И.О. докладчика. На рисунке 3.5 представляется образец повестки.

## ПОВЕСТКА

совещания проектного офиса по реализации проектов в сфере обращения с отходами на территории Республики Саха (Якутия) г. Якутск

Дата: 28 января 2020 г.

Время: 10:00 ч.

Место проведения: г. Якутск, ул. Кирова, 13, 3 этаж, актовый зал

1. О рассмотрении дорожной карты реализации проекта строительства объекта «Полигон по размещению ТКО на 26-м км Вилюйского тракта в г. Якутске»:

*Информация заместителя министра ЖКХ и энергетики Республики Саха (Якутия) Романова В.Д.*

2. О рассмотрении дорожной карты реализации проекта строительства объекта «Мусороперегрузочной станции с элементами сортировки на Базовом переулке в г. Якутске»:

*Информация заместителя министра ЖКХ и энергетики Республики Саха (Якутия) Романова В.Д.*

3. О решении вопросов по земельным участкам, находящимся в близком расстоянии от земельных участков объекта «Полигон по размещению ТКО на 26-м км Вилюйского тракта в г. Якутске»:

*Информация Первого заместителя руководителя Управления делами Главы Республики Саха (Якутия) и Правительства Республики Саха (Якутия) Стручковой А.А.*

4. О ходе передачи в аренду земельных участков на 26-м км Вилюйского тракта для ГУП «ЖКХ РС(Я)»:

*Информация, заместителя министра по имущественным и земельным отношениям Республики Саха (Якутия) Никифорова М.В.*

Рисунок 3.5 – Образец повестки совещания

В этой связи в целях написания повестки рекомендуется выполнение следующих процедур:

1. На верхней части повестки указать наименование совещания.
2. Указать дату совещания в формате: ДД.ММ.ГГГГ (день.месяц.год) и время: ЧЧ:ММ (час: минута).
3. Написать контрольные точки или доклады в рамках совещания.
4. Указать по каждой контрольной точке должность и Фамилию И.О. докладчика.
5. Количество контрольных точек рекомендуется выполнить в количестве не более 4 пунктов.

### 3.2.2 Список присутствующих с учетом процедуры обзвона

Список присутствующих выполняется в ходе обзвона приглашенных должностных лиц и заполняется в соответствии с рисунком 3.4.

Обзвон лиц, приглашенных на совещание из ОМСУ и ИОГВ РС(Я) рекомендуется производить посредством поиска рабочих номеров с использованием интернет-ресурса «РЦИТ» по ссылке: <https://www.rcitsakha.ru/ru/service/phonebook/>.

На рисунке 3.6 представлена вырезка из данного интернет-ресурса.

The screenshot displays the website of the Republican Center for Information Technologies (RCIT) of the Republic of Sakha (Yakutia). The header includes the logo and name of the center, contact information for general inquiries and technical support, and links for a version for visually impaired users and a personal cabinet. The main navigation bar lists services and resources, private clients, business and government sectors, and about us. The breadcrumb trail indicates the current location: Services and resources > Phonebook of OGC RS(Y) and OMCU RS(Y). The left sidebar contains links to the technical support portal, centralized postal service, electronic mail service, state information system register, resource catalog, calendar of videoconferences, downloads, and remote work. The main content area is titled 'Phonebook of state authorities of the Republic of Sakha (Yakutia) and local self-government of the Republic of Sakha (Yakutia)'. It provides instructions on how to report changes and includes a search section with input fields for region, organization name, address, department, position, FIO, and contact number, each with a placeholder example. A 'Find' button is located at the bottom right of the search section. Below the search fields, the results for the 'Administration of the Head of the Republic of Sakha (Yakutia) and the Government of the Republic of Sakha (Yakutia)' and the 'Audit Chamber of the Republic of Sakha (Yakutia)' are displayed.

Рисунок 3.6 – Вырезка из РЦИТ

**РЕКОМЕНДУЕТСЯ** производить поиск должного лица с помощью введения «ФИО» в полном формате и нажатия кнопки «НАЙТИ» или введения «Наименования организации», нажатия кнопки «НАЙТИ» и далее через нажатие «Ctrl+F» (быстрый поиск) и введение «ФИО» в полном формате.

**РЕКОМЕНДУЕТСЯ** производить обзвон через внутреннюю связь в виде номеров IP (для сотрудников ОМСУ и ИОГВ).

### 3.2.3 Дорожные карты проектов

Дорожная карта проекта (Roadmap) – это визуальное представление стратегии реализации проекта или очень высокоуровневого плана с основными вехами.

Самое главное слово здесь – “визуальное”, т.е. дорожная карта – это не план в MS Project, не толстый талмуд с планом управления проектом, а именно визуализация. В визуализацию могут быть включены не только этапы проекта, но и основные риски, какие-то важные для реализации моменты и проч.

Дорожная карта всегда составляется для проекта, хотя project roadmap можно выделить как отдельное понятие. Это не шаблонный инструмент, который можно строго классифицировать, но в рамках управления проектом выделим следующие дорожные карты:

Продуктовая. Здесь отображают стратегию разработки или усовершенствования товара или услуги. Продуктовая карта может быть нацелена на сотрудников компании и являться ориентиром для исполнителей. При открытом внешнем доступе она оповещает аудиторию о планах компании.

Технологическая (IT). В таких документах отражают перспективы усовершенствования материально-технической базы. В них содержится информация о текущем положении дел и намеченных изменениях.

Маркетинговая. Эта дорожная карта показывает, к чему и как стремится команда по продвижению.

Для отдела кадров. С помощью такой карты HR-менеджер показывает руководству потребность в новых кадрах на ближайшее время.

Для клиента. Призвана показать доступные услуги и продукты, перспективы развития, выгоды постоянного сотрудничества.

Для увеличения продаж. Дает менеджерам по продажам четкое представление о том, чего от них ожидают к установленным срокам в рамках текущей стратегии.

Для бизнеса. Схема показывает задачи, поставленные перед всеми

отделами компании.

Делить *roadmap* на типы можно лишь условно, так как они могут видоизменяться в зависимости от сфер деятельности и целей. Содержание определяют исходя из специфики проекта и людей, на которых нацелен документ. Проектные дорожные карты также могут составляться для инвесторов и партнеров.

Не следует путать *project roadmap* с бэклогом, системой управления проектами или списком, где перечисляются мероприятия. Дорожная карта — это не подробное техническое задание. Ее, скорее, можно назвать памяткой для целевой аудитории. В первую очередь она расставляет приоритеты и показывает цели, которые компания планирует достичь в отведенные сроки.

Дорожные карты проекта требуются в виде графика выполнения работ в виде одного из основных приложений ТЗ на строительство определенного объекта, например, КОС и ВОС. Также дорожные карты используются в виде главных материалов в рамках совещания внутри предприятий, ИОГВ и ОМСУ. Таким образом, на рисунке 3.7 представляется внешний вид дорожной карты для ИОГВ.

План мероприятий по установке весовой на свалке 9 км. Вилюйского тракта

№ п/п	Название задачи	План		Ответственный исполнитель	Результат
		Начало	Окончание		
1	Задача 1. Установка весовой	09.01.2020	20.01.2020		
1.1.	Определение стоимости весовой	13.01.2020	17.01.2020	ООО "Якутскжосети"	Калькуляция стоимости
1.2.	Определение места установки весовой	13.01.2020	17.01.2020	МУП "Жилкомсервис", ГО "город Якутск"	Акт о выборе места установки
1.3.	Заключения договора поставки оборудования	20.01.2020	20.01.2020	ООО "Якутскжосети", МУП "Жилкомсервис"	Договор
1.4.	Заключения договора строительства площадки	03.02.2020	03.02.2020	ООО "Якутскжосети", МУП "Жилкомсервис"	Договор
1.5.	Доставка оборудования	20.01.2020	06.03.2020	Подрядчик	
1.6.	Строительство площадки	20.01.2020	20.02.2020	Подрядчик	
1.6.	Монтаж оборудования	06.03.2020	16.03.2020	Подрядчик	
1.7.	Ввод в эксплуатацию	17.03.2020	17.03.2020	ООО "Якутскжосети", МУП "Жилкомсервис"	Акт ввода в эксплуатацию
2	Задача 2. Аренда весовой	09.01.2020	20.01.2020		
2.1.	Определение стоимости аренды весовой	13.01.2020	17.01.2020	ООО "Якутскжосети"	Калькуляция стоимости
2.2.	Определение места установки весовой	13.01.2020	17.01.2020	МУП "Жилкомсервис", ГО "город Якутск"	Акт о выборе места установки
2.3.	Заключения договора аренды весовой	20.01.2020	20.01.2020	ООО "Якутскжосети", МУП "Жилкомсервис"	Договор
2.4.	Выравнивание площадки	17.01.2020	20.01.2020	МУП "Жилкомсервис", ГО "город Якутск"	
2.5.	Монтаж оборудования	21.03.2020	23.03.2020	Подрядчик	
2.6.	Ввод в эксплуатацию	24.03.2020	24.03.2020	Подрядчик	

Рисунок 3.7 – Внешний вид дорожной карты проекта внутри ИОГВ



Дорожная карта должно включать в себя следующие пункты:

1. № действия.
2. Название задачи (также разделение на подзадачи).
3. Срок начала и конца работ на каждую задачу и подзадачу.
4. Ответственный исполнитель.
5. Результат в виде определенного конечного документа.

Особо необходимо отметить, что дорожная карта должна быть максимально легкой для восприятия со стороны представителей государственной власти (чиновники), банковского сектора (экономисты) и производственной отрасли (инженеры).

### 3.2.4 Финансовые расчеты

Финансовый расчет — это определение доходов и расходов деятельности по срокам и объемам финансирования. Хотя, конечно, сложно коротко дать исчерпывающее определение, поэтому в дальнейшем попытаемся понять, что такое финансовый расчет как часть бизнес-плана через рассмотрение его частей.

Обычно выделяют три главных элемента, по которым производятся расчеты:

- Инвестиционное планирование.
- Расчет расходов на операционную деятельность.
- Прогнозирование доходов.

Однако в государственных учреждениях региона в том числе ГУПах расчеты представляются в виде кредитного пакета на строительство какого-нибудь объекта энергетики, ЖКХ, КОС и ВОС.

В этой связи на рисунке 3.8 представляется расчеты суммы кредитного пакета на строительство полигона по обращению с отходами в качестве примера-образца, выполненный на лицензированной программе MS Office Excel.

Необходимо отметить, что данный расчет направляется в формате PDF в целях обеспечения удобства при процедурах распечатки.

В ходе разработки экономических расчетов рекомендуется также представить инвестиционные параметры, такие как: NPV, IRR, PP, PI и т.д.

**Расчет суммы процентов по инвестиционному кредиту (вариант 7 лет)**

**Приложение №1 к проекту Распоряжения Правительства РС(Я)**

Сумма кредита:		948 000,00	млрд	Цель кредита:	Строительство полигона ТКО			
Процентная ставка:		10,00%	Госгарантии	Срок кредита:	7 лет			
Выборы:		2021г	22 103 т.руб.	7 294,00 т.руб.	В данной смете учтены стоимости проведения изысканий, разработки ПСД, приобретения спецтехники и строительства Полигона в том числе оформление правоустанавливающих документов			
		2022г	925 897 т.руб.	308 633,00 т.руб.				
p/n	Год	Остаток основного	Период начисления	Дни	Погашение основного	Начисление процентов	ВСЕГО в	
					помесячно	в год	год	
7	2021	7 268	Январь 2021 -	Январь 2021	31	0	62	1 278
8		10 870	Февраль 2021 -	Февраль 2021	28	0	83	
9		10 870	Март 2021 -	Март 2021	31	0	92	
10		10 870	Апрель 2021 -	Апрель 2021	30	0	89	
11		10 870	Май 2021 -	Май 2021	31	0	92	
12		10 870	Июнь 2021 -	Июнь 2021	30	0	89	
13		11 335	Июль 2021 -	Июль 2021	31	0	96	
14		11 335	Август 2021 -	Август 2021	31	0	96	
15		11 335	Сентябрь 2021 -	Сентябрь 2021	30	0	93	
16		17 901	Октябрь 2021 -	Октябрь 2021	31	0	152	
17		17 901	Ноябрь 2021 -	Ноябрь 2021	30	0	147	
18		22 103	Декабрь 2021 -	Декабрь 2021	31	0	187	
19	2022	22 103	Январь 2022 -	Январь 2022	31	0	188	61 827
20		253 095	Февраль 2022 -	Февраль 2022	28	0	1 942	
21		253 095	Март 2022 -	Март 2022	31	0	2 150	
22		253 095	Апрель 2022 -	Апрель 2022	30	0	2 080	
23		460 780	Май 2022 -	Май 2022	31	0	3 913	
24		460 780	Июнь 2022 -	Июнь 2022	30	0	3 787	
25		945 378	Июль 2022 -	Июль 2022	31	0	8 029	
26		948 000	Август 2022 -	Август 2022	31	0	8 052	
27		948 000	Сентябрь 2022 -	Сентябрь 2022	30	0	7 792	
28		948 000	Октябрь 2022 -	Октябрь 2022	31	0	8 052	
29		948 000	Ноябрь 2022 -	Ноябрь 2022	30	0	7 792	
30		948 000	Декабрь 2022 -	Декабрь 2022	31	0	8 052	
31	2023	948 000	Январь 2023 -	Январь 2023	31	0	8 052	94 800
32		948 000	Февраль 2023 -	Февраль 2023	28	0	7 272	
33		948 000	Март 2023 -	Март 2023	31	0	8 052	
34		948 000	Апрель 2023 -	Апрель 2023	30	0	7 792	
35		948 000	Май 2023 -	Май 2023	31	0	8 052	
36		948 000	Июнь 2023 -	Июнь 2023	30	0	7 792	
37		948 000	Июль 2023 -	Июль 2023	31	0	8 052	
38		948 000	Август 2023 -	Август 2023	31	0	8 052	
39		948 000	Сентябрь 2023 -	Сентябрь 2023	30	0	7 792	
40		948 000	Октябрь 2023 -	Октябрь 2023	31	0	8 052	
41		948 000	Ноябрь 2023 -	Ноябрь 2023	30	0	7 792	
42		948 000	Декабрь 2023 -	Декабрь 2023	31	0	8 052	
43	2024	948 000	Январь 2024 -	Январь 2024	31	0	8 052	87 525
44		948 000	Февраль 2024 -	Февраль 2024	29	0	7 532	
45		948 000	Март 2024 -	Март 2024	31	100 000	8 052	
46		848 000	Апрель 2024 -	Апрель 2024	30	0	6 970	
47		848 000	Май 2024 -	Май 2024	31	0	7 202	
48		848 000	Июнь 2024 -	Июнь 2024	30	0	6 970	
49		848 000	Июль 2024 -	Июль 2024	31	0	7 202	
50		848 000	Август 2024 -	Август 2024	31	0	7 202	
51		848 000	Сентябрь 2024 -	Сентябрь 2024	30	0	6 970	
52		848 000	Октябрь 2024 -	Октябрь 2024	31	0	7 202	
53		848 000	Ноябрь 2024 -	Ноябрь 2024	30	0	6 970	

Рисунок 3.8 – Расчет кредитного пакета

### 3.2.5 Краткая справочная информация

Справочной информацией является, та информация которая представлена в максимально коротком, но понятийно полном порядке с указанием необходимых числовых и временных параметров. Как, правило справочная информация выполняется в объеме 1-2 листа формата А4. В целях облегчения восприятия информации **РЕКОМЕНДУЕТСЯ** сделать данный документ в виде таблицы с распределением на контрольные точки, где на рисунке 3.9 представлен образец данного документа.

Справка о ходе реализации проектов в сфере обращения с ТКО в г. Якутске

№	Направление	Выполненные работы
<b>Проект: Полигон размещения ТКО на 27-м км Вилюйского тракта в г. Якутске»</b>		
1.	Проектирование	1.1. Разработана предварительная посадка объектов нового Полигона на земельном участке 27-го км Вилюйского тракта; 1.2. Разработан и согласован проект технического задания на необходимые инженерные изыскания нового Полигона; 1.3. Получено согласование крупной сделки для проведения инженерных изысканий; 1.4. Стоимость всех изысканий – около 7 млн. рублей с учетом НДС; 1.5. Срок начала проведения изысканий – середина августа 2020 года; 1.6. 21.07.2020 года полный перечень конкурсной документации утверждена руководством ГУП «ЖКХ РС(Я)»; 1.7. Объявлен конкурс для определения подрядной организации на инженерные изыскания – 23.07.2020 года; 1.8. Срок определения подрядной организации на инженерные изыскания – 12.08.2020 года; 1.9. Срок получения всех технических отчетов по четырем изысканиям – 12 ноября 2020 года; 1.10. Срок разработки ПСД Полигона на 27-м км – конец 2020 года – начало 2021 года.
2.	Финансы	2.1. Разработана региональная программа нового Полигона с учетом переноса на 27-й км Вилюйского тракта; 2.2. Получены положительные согласования рег. программы от Минэк РС(Я), МИЗО РС(Я), Минэкологии РС(Я) и Минфин РС(Я); 2.3. Проект региональной программы исправлен по замечаниям и 24.07.2020 года получил положительное согласование Департамента по государственно-правовым вопросам АГиП РС(Я); 2.4. 24.07.2020 года Проект региональной программы направлен на согласование руководителю АГиП РС(Я) А.С. Владимирову. Срок рассмотрения – 27.07.2020 года;

Рисунок 3.9 – Образец справки

На основании вышеизложенного в разделе 3 рассмотрены все необходимые аспекты и требования к организации совещания внутри структурных подразделений производственных предприятий, ИОГВ и ОМСУ с учетом технологии разработки материалов совещания.

## **РАЗДЕЛ 4. ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ**

В данном разделе автором пособия представляются различные практические задания, направленные на разработку различных видов нормативно-правовых актов, документов и др.

В ходе выполнения практических заданий в рамках самостоятельной работы студенту необходимо соблюдать строгое соответствие решения задания по вышеуказанным инструкциям и рекомендациям.

### **4.1 Разработка заявлений**

1. Написать образец-заявления на прием в работу в ООО «Статус» с указанием всех необходимых реквизитов и контактных данных, где в конце необходимо добавление подписи и даты исполнения.

2. Написать образец-заявления на прием в работу в ООО «Айылга» с указанием всех необходимых реквизитов и контактных данных, где в конце необходимо добавление подписи и даты исполнения.

3. Написать образец-заявления на прием в работу в АО «Сахаэнерго» с указанием всех необходимых реквизитов, перечня предоставляемых документов и контактных данных, где в конце необходимо добавление подписи и даты исполнения.

4. Написать образец-заявления на прием в работу в ПАО «Якутскэнерго» с указанием всех необходимых реквизитов, перечня предоставляемых документов и контактных данных, где в конце необходимо добавление подписи и даты исполнения.

5. Написать образец-заявления на прием в работу в ГУП «ЖКХ РС(Я)» с указанием всех необходимых реквизитов, перечня предоставляемых документов и контактных данных, где в конце необходимо добавление подписи и даты исполнения.

6. Написать образец-заявления на прием в работу в ПАО «Авиакомпания Якутия» на должность «Ведущего инженера отдела снабжения» с указанием всех необходимых реквизитов, перечня предоставляемых документов и контактных данных, где в конце необходимо добавление подписи и даты исполнения.

7. Написать образец-заявления на прием в работу в АО «Авиакомпания Полярные Авиалинии» на должность «Ведущего экономиста финансово-экономического управления» с указанием всех необходимых реквизитов, перечня предоставляемых документов и контактных данных, где в конце необходимо добавление подписи и даты исполнения.

8. Написать образец-заявления на предоставление материальной помощи в АО «Водоканал» с указанием всех необходимых реквизитов, перечня предоставляемых документов и контактных данных, где в конце необходимо добавление подписи и даты исполнения.

9. Написать образец-заявления на предоставление материальной помощи в АО «Сахаэнерго» с указанием всех необходимых реквизитов, перечня предоставляемых документов и контактных данных, где в конце необходимо добавление подписи и даты исполнения.

10. Написать образец-заявления на увольнение из ГУП «ЖКХ РС(Я)» с указанием всех необходимых реквизитов, перечня предоставляемых документов и контактных данных, где в конце необходимо добавление

подписи и даты исполнения.

Выполнить задания в ручном порядке без использования лицензированных офисных программ.

#### **4.2 Разработка служебных записок**

1. Написать служебную записку с просьбой о предоставлении технико-экономической информации по объектам генерации электро- и тепловой энергии в адрес производственно-технического отдела ПАО «Якутскэнерго».

2. Написать служебную записку с просьбой о предоставлении технико-экономической информации по объектам генерации электро- и тепловой энергии в адрес производственно-технического отдела АО «Сахаэнерго».

3. Написать служебную записку с просьбой о предоставлении технико-экономической информации по объектам генерации электро- и тепловой энергии в адрес производственно-технического отдела ГУП «ЖКХ РС(Я)».

4. Написать служебную записку с просьбой о предоставлении технико-экономической информации по объектам генерации электро- и тепловой энергии в адрес производственно-технического отдела АО «Водоканал».

5. Написать служебную записку с просьбой о разработке отдельных документов проектно-сметной документации по объектам генерации электроэнергии в адрес отдела строительства АО «Водоканал».

6. Написать служебную записку с просьбой о разработке отдельных документов проектно-сметной документации по объектам генерации электроэнергии в адрес отдела строительства ГУП «ЖКХ РС(Я)».

7. Написать служебную записку с просьбой о разработке отдельных документов проектно-сметной документации по объектам генерации электроэнергии в адрес отдела строительства ПАО «Якутскэнерго».

8. Написать служебную записку с просьбой о разработке отдельных документов проектно-сметной документации по объектам генерации электроэнергии в адрес отдела строительства АО «Сахаэнерго».

9. Написать служебную записку с просьбой о разработке конкурсной документации в целях покупки строительных материалов по строительству производственного объекта АО «Сахаэнерго» с приведением списка рассылки и на каком НПА оно регламентируется.

10. Написать служебную записку с просьбой о разработке конкурсной документации в целях покупки строительных материалов по строительству производственного объекта ПАО «Якутскэнерго» с приведением списка рассылки и на каком НПА оно регламентируется.

11. Написать служебную записку с просьбой о разработке конкурсной документации в целях покупки строительных материалов по строительству производственного объекта ГУП «ЖКХ РС(Я)» с приведением списка рассылки и на каком НПА оно регламентируется.



12. Написать служебную записку с просьбой о разработке конкурсной документации в целях покупки строительных материалов по строительству производственного объекта АО «Водоканал» с приведением списка рассылки и на каком НПА оно регламентируется.

13. Написать служебную записку с просьбой о предоставлении специализированной одежды для инженерно-технического персонала АО «Сахаэнерго» с приведением списка рассылки.

14. Написать служебную записку с просьбой о предоставлении специализированной одежды для инженерно-технического персонала АО «Водоканал» с приведением списка рассылки.

15. Написать служебную записку с просьбой о предоставлении специализированной одежды для инженерно-технического персонала ООО «Якутскэкосети» с приведением списка рассылки.

16. Написать служебную записку с просьбой о предоставлении специализированной одежды для инженерно-технического персонала АО «Экологические системы Якутии» с приведением списка рассылки.

17. Написать служебную записку с просьбой о предоставлении специализированной одежды для инженерно-технического персонала ПАО

«Якутскэнерго» с приведением списка рассылки.

18. Написать служебную записку о необходимости срочной разработки квартального отчета по финансово-хозяйственной деятельности предприятия АО «Сахаэнерго» с приведением списка рассылки.

19. Написать служебную записку о необходимости срочной разработки квартального отчета по финансово-хозяйственной деятельности предприятия АО «Водоканал» с приведением списка рассылки.

20. Написать служебную записку о необходимости срочной разработки квартального отчета по финансово-хозяйственной деятельности предприятия ГУП «ЖКХ РС(Я)» с приведением списка рассылки.

Выполнить задания в автоматизированном порядке с использованием лицензированных офисных программ.

### **4.3 Разработка деловых писем**

1. Представьте, что Вы «ведущий специалист» Департамента энергетики Министерства ЖКХ и энергетики Республики Саха (Якутия) и необходимо сделать деловое письмо о необходимости предоставления квартального и годового отчета по финансово-хозяйственной деятельности компании ГУП «ЖКХ РС(Я)» с указанием адресата, необходимых приложений и цепочки внутреннего согласования письма.

2. Представьте, что Вы «ведущий специалист» Департамента энергетики Министерства ЖКХ и энергетики Республики Саха (Якутия) и необходимо сделать деловое письмо о необходимости предоставления квартального и годового отчета по финансово-хозяйственной деятельности компании ПАО «Якутскэнерго» с указанием адресата, необходимых приложений и цепочки внутреннего согласования письма.

3. Представьте, что Вы «ведущий специалист» Департамента энергетики Министерства ЖКХ и энергетики Республики Саха (Якутия) и необходимо сделать деловое письмо о необходимости предоставления квартального и годового отчета по финансово-хозяйственной деятельности компании АО «Водоканал» с указанием адресата, необходимых приложений и цепочки внутреннего согласования письма.

4. Представьте, что Вы «ведущий специалист» Департамента энергетики Министерства ЖКХ и энергетики Республики Саха (Якутия) и необходимо сделать деловое письмо о необходимости предоставления квартального и годового отчета по финансово-хозяйственной деятельности

компании АО «Сахаэнерго» с указанием адресата, необходимых приложений и цепочки внутреннего согласования письма.

5. Представьте, что Вы «ведущий специалист» Департамента коммунального комплекса Министерства ЖКХ и энергетики Республики Саха (Якутия) и необходимо сделать деловое письмо о необходимости предоставления квартального и годового отчета по финансово-хозяйственной деятельности компании ООО «Якутскэкосети» с указанием адресата, необходимых приложений и цепочки внутреннего согласования письма.

6. Представьте, что Вы «ведущий специалист» Департамента коммунального комплекса Министерства ЖКХ и энергетики Республики Саха (Якутия) и необходимо сделать деловое письмо о необходимости предоставления квартального и годового отчета по финансово-хозяйственной деятельности компании ООО «Экологические системы Якутии» с указанием адресата, необходимых приложений и цепочки внутреннего согласования письма.

7. Представьте, что Вы «ведущий специалист» Департамента коммунального комплекса Министерства ЖКХ и энергетики Республики Саха (Якутия) и необходимо сделать деловое письмо о необходимости предоставления квартального и годового отчета по финансово-хозяйственной деятельности компании ООО «Намкоммунтеплосбыт» с указанием адресата, необходимых приложений и цепочки внутреннего согласования письма.

8. Представьте, что Вы «ведущий специалист» Департамента

коммунального комплекса Министерства ЖКХ и энергетики Республики Саха (Якутия) и необходимо сделать деловое письмо о просьбе предоставления нормативно-правовых актов и требований по разработке годового экологического отчета в адрес Управления Росприроднадзора по РС(Я) с указанием адресата, необходимых приложений и цепочки внутреннего согласования письма.

9. Представьте, что Вы «ведущий специалист» Департамента коммунального комплекса Министерства ЖКХ и энергетики Республики Саха (Якутия) и необходимо сделать деловое письмо о просьбе предоставления нормативно-правовых актов и требований по разработке годового экологического отчета в адрес Управления Роспотребнадзора по РС(Я) с указанием адресата, необходимых приложений и цепочки внутреннего согласования письма.

10. Представьте, что Вы «ведущий специалист» Департамента коммунального комплекса Министерства ЖКХ и энергетики Республики Саха (Якутия) и необходимо сделать деловое письмо о просьбе предоставления нормативно-технических требований по разработке годового экологического отчета в адрес Управления Росприроднадзора по РС(Я) с указанием адресата, необходимых приложений и цепочки внутреннего согласования письма.

Выполнить задания в автоматизированном порядке с использованием лицензированных офисных программ.

#### **4.4 Разработка Приказа**

1. Представьте, что Вы «главный специалист» производственно-технического отдела ГУП «ЖКХ РС(Я)» и Вам необходимо сделать приказ о инвентаризации и проверка всех производственных объектов предприятия с указанием списка рассылки приказа, приложений и сроков исполнения.

2. Представьте, что Вы «главный специалист» производственно-технического отдела АО «Сахаэнерго» и Вам необходимо сделать приказ о инвентаризации и проверка всех производственных объектов предприятия с указанием списка рассылки приказа, приложений и сроков исполнения.

3. Представьте, что Вы «главный специалист» производственно-технического отдела ПАО «Якутскэнерго» и Вам необходимо сделать приказ о инвентаризации и проверка всех производственных объектов предприятия с указанием списка рассылки приказа, приложений и сроков исполнения.

4. Представьте, что Вы «главный специалист» производственно-технического отдела АО «Водоканал» и Вам необходимо сделать приказ о инвентаризации и проверка всех производственных объектов предприятия с указанием списка рассылки приказа, приложений и сроков исполнения.

5. Представьте, что Вы «главный специалист» производственно-технического отдела ГУП «ЖКХ РС(Я)» и Вам необходимо сделать приказ о проверке технического состояния всех производственных объектов предприятия с указанием списка рассылки приказа, приложений и сроков

исполнения.

6. Представьте, что Вы «главный специалист» производственно-технического отдела ПАО «Якутскэнерго» и Вам необходимо сделать приказ о проверке технического состояния всех производственных объектов предприятия с указанием списка рассылки приказа, приложений и сроков исполнения.

7. Представьте, что Вы «главный специалист» производственно-технического отдела АО «Сахаэнерго» и Вам необходимо сделать приказ о проверке технического состояния всех производственных объектов предприятия с указанием списка рассылки приказа, приложений и сроков исполнения.

8. Представьте, что Вы «главный специалист» производственно-технического отдела АО «Водоканал» и Вам необходимо сделать приказ о проверке технического состояния всех производственных объектов предприятия с указанием списка рассылки приказа, приложений и сроков исполнения.

Выполнить задания в автоматизированном порядке с использованием лицензированных офисных программ.

## РАЗДЕЛ 4. СЛОВА-КЛИШЕ ДЕЛОВОЙ ПЕРЕПИСКИ

В данном разделе представляются основные слова-клише, которые применяются при написании делового письма, НПА и иной документации.

1. «Вместе с тем» – применяется в середине и главной части письма в целях поддержания понимания переписки.

2. «Кроме того» – применяется в середине и главной части письма в целях соединения частей переписки.

3. «Необходимо отметить» – применяется в середине письма при приведении фактов и действий.

4. «Вследствие чего» – применяется в середине письма описывающий действие, которое сделано вследствие чего-то.

5. «В ходе работы» – применяется в середине письма.

6. «В настоящий момент» – применяется в начальной части и середине письма.

7. «Также» – применяется в середине письма при добавлении информации.

8. «В связи с этим» – применяется в середине и конце письма подытоживая конечную часть смысловой нагрузки.

9. «На основании вышеизложенного» – применяется в конце письма обобщая конечную часть смысловой нагрузки.

10. «Убедительно просим Вас, уважаемый Имя, Фамилия» – применяется в конце письма в случае крайней необходимости (спросить у руководства).



## **РАЗДЕЛ 5. КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ**

1. Какие виды документов применяются в организациях?
2. Какие функции в приказы?
3. Что необходимо для организации совещания?
4. Какие материалы нужно для организации совещания?
5. Назовите основные слова-клише деловой переписки.
6. Как сделать дорожную карту проекта?
7. Что такое НПА?
8. Какие функции у Постановления Правительства РС(Я) от 03.11.2010 года №490?
9. Назовите основные виды документов.
10. Как выполняется СЗ и деловая переписка?
11. Назовите основные слова-клише деловой переписки.
12. Какие системы существуют электронного документооборота?

## РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года».
2. Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ.
3. Постановление Правительства РС(Я) от 03.11.2010 года №490 «Об утверждении Регламента Правительства Республики Саха (Якутия)» (с изменениями на 22 апреля 2020 года).
4. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.
5. Электронно-информационная система «Консультант Плюс». [Электронный ресурс] режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_6950/0c159cab0b638adc69e-dd69cc853b3fe009798c9/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_6950/0c159cab0b638adc69e-dd69cc853b3fe009798c9/) (Дата обращения: 04.03.2021).
6. Делопресс. [Электронный ресурс] режим доступа: <https://delo-press.ru/journals/documents/oformlenie-dokumentov/34682-dokladnyesluzhebnye-zapiski-i-spravki-v-chem-raznitsa/> (Дата обращения: 04.03.2021).

## ПРИЛОЖЕНИЕ А. ГОРЯЧИЕ КЛАВИШИ MS OFFICE EXCEL



### 57 лучших сочетаний клавиш для работы в Microsoft Excel

:: Вычисления ::		Excel 2003 и старше	Excel 2007 и 2010
SHIFT+F3	Мастер Функций	Вставка → Функция	Формулы → Вставить функцию
F4	Переключение между относительными и абсолютными ссылками при вводе формулы		
CTRL+~	Переключение между отображением формул в ячейках и их результатов	Сервис → Зависимости формул → Режим проверки формул	Формулы → Показать формулы
ALT+=	Вставить функцию автосуммы	Вставка → Функция → СУММ	Формулы → Автосумма
F9	Пересчет формул во всей книге	Сервис → Параметры → Вычисления → Вычислить	Формулы → Пересчет
SHIFT+F9	Пересчет формул на текущем листе	Сервис → Параметры → Вычисления → Пересчет листа	Формулы → Произвести вычисления
:: Редактирование ::		Excel 2003 и старше	Excel 2007 и 2010
F2	Редактировать активную ячейку	Двойной щелчок левой кнопкой мыши по ячейке	
SHIFT+F2	Редактировать примечание к ячейке	Правой кнопкой мыши по ячейке → Изменить примечание	
CTRL+Delete	Удаляет текст от курсора до конца строки (при редактировании содержимого ячейки)		
CTRL+ALT+V	Специальная вставка (после копирования)	Правой кнопкой мыши по диапазону → Специальная вставка	
CTRL+плюс	Добавит выделенное кол-во строк или столбцов	Вставка → Строки / Столбцы	Главная → Вставить → Строки / Столбцы
CTRL+минус	Удалит выделенные строки или столбцы	Правой кнопкой мыши по выделенным строкам/столбцам → Удалить	Главная → Удалить → Строки / Столбцы
CTRL+D	Заполняет вниз выделенный диапазон значениями/формулами из первой выделенной ячейки	Правка → Заполнить → Вниз	Главная → Заполнить → Вниз
CTRL+R	Заполняет вправо выделенный диапазон значениями/формулами из первой выделенной ячейки	Правка → Заполнить → Вправо	Главная → Заполнить → Вправо
CTRL+H	Диалог «Найти и заменить»	Правка → Заменить	Главная → Найти и выделить → Заменить
SHIFT+F11	Вставить пустой лист	Вставка → Лист	Главная → Вставить → Вставить лист
CTRL+Z	Отменить последнее действие	Правка → Отменить	
CTRL+Y	Повторить отмененное действие	Правка → Повторить	
ALT+SHIFT+→	Сгруппировать выделенные строки/столбцы	Данные → Группа и структура → Группировать	Данные → Группировать
ALT+SHIFT+←	Разгруппировать выделенные строки/столбцы	Данные → Группа и структура → Разгруппировать	Данные → Разгруппировать
:: Форматирование ::		Excel 2003 и старше	Excel 2007 и 2010
CTRL+1	Диалог «Формат ячеек»	Формат → Ячейки	Правой кнопкой мыши по диапазону → Формат ячеек
CTRL+SHIFT+~	Общий формат	Правой кнопкой мыши по ячейкам → Формат ячейки → Число	
CTRL+SHIFT+\$	Денежный формат		
CTRL+SHIFT+%	% Процентный формат		
CTRL+SHIFT+#	Формат даты		
CTRL+SHIFT+@	Формат времени		
CTRL+SHIFT+I	Числовой формат	Правой кнопкой мыши по ячейкам → Формат ячейки → Шрифт	
CTRL+B	Полужирный		
CTRL+I	Курсив		
CTRL+U	Подчеркивание		
CTRL+S	Зачеркнутый текст	Правой кнопкой мыши по ячейкам → Формат ячейки → Граница	
CTRL+SHIFT+&	Включить внешние границы ячеек		
CTRL+SHIFT+_	Выключить все границы ячеек		
:: Ввод данных ::		Excel 2003 и старше	Excel 2007 и 2010
CTRL+Enter	Ввод сразу во все выделенные ячейки		
ALT+Enter	Перенос строки внутри ячейки (при вводе)		
CTRL+; или CTRL+SHIFT+4	Вставить текущую дату		
CTRL+SHIFT+;	Вставить текущее время		
ALT+↓	Открыть выпадающий список (в пустой ячейке под столбцом с данными)	Правой кнопкой мыши по ячейке → Выбрать из раскрывающегося списка	
:: Навигация и выделение ::		Excel 2003 и старше	Excel 2007 и 2010
CTRL+Backspace	Вернуться к активной ячейке (прокрутка)		
CTRL+PgUp/PgDown	Переключение между листами		
CTRL+Tab	Переключение между открытыми книгами	Окно → нужный файл	Вид → Перейти в другое окно
CTRL+пробел	Выделить весь столбец		
SHIFT+пробел	Выделить всю строку		
ALT+;	Выделить только видимые ячейки в диапазоне	F5 → Выделить → @Только видимые ячейки	Главная → Найти и выделить → Выделение группы ячеек → @Только видимые ячейки
CTRL+A	Выделить текущую область (до ближайших пустых строк и столбцов)		

CTRL+End	Перейти к последней ячейке листа		
CTRL+SHIFT+End	Выделить все до последней ячейки листа		
CTRL+стрелки	Перейти до конца/начала строки/столбца		
CTRL+SHIFT+стрелки	Выделить до конца/начала строки/столбца		
<b>:: Работа с файлами ::</b>		<b>Excel 2003 и старше</b>	<b>Excel 2007 и 2010</b>
CTRL+N	Создать новую пустую книгу		Файл → Создать
CTRL+S	Сохранить текущую книгу		Файл → Сохранить
CTRL+O	Открыть файл		Файл → Открыть
<b>:: Разное ::</b>		<b>Excel 2003 и старше</b>	<b>Excel 2007 и 2010</b>
CTRL+L	Создание умной таблицы (с фильтрами, автоподстройкой размеров, дизайном, закреплением шапки и т.д.)	Данные → Список → Создать список	Данные → Форматировать как таблицу
CTRL+F2	Предварительный просмотр	Файл → Предварительный просмотр	Кнопка Офис (Файл) → Печать → Предварительный просмотр
F4	Повтор последнего действия (любого, если вообще возможен)		
CTRL+K	Вставить гиперссылку	Вставка → Гиперссылка	Вставка → Гиперссылка
CTRL+F3	Диспетчер имен	Вставка → Имя → Присвоить	Формулы → Диспетчер имен
ALT+F8	Открыть диалоговое окно макросов	Сервис → Макрос → Макросы	Разработчик → Макросы

## 12 лучших быстрых трюков для Microsoft Excel

### Быстрое копирование

Если надо скопировать формулу до конца столбца, то лучше не делать это вручную протягивая черный крестик, а просто сделать по нему **двойной щелчок** левой кнопкой мыши.

### Выпадающий список в ячейке

Чтобы сделать выпадающий список в ячейке:

1. Выделите ячейку (или диапазон)
2. Выберите в меню (вкладку) **Данные → Проверка (Data → Validation)**
3. Выберите из выпадающего списка **Тип данных (Allow)** вариант **Список (List)**
4. Укажите в поле **Источник (Source)** диапазон со значениями для выпадающего списка

### Быстрый переход к нужному листу

Щелчок правой кнопкой мыши по кнопкам прокрутки ярлычков листов в левом нижнем углу окна – выводит оглавление книги и позволяет мгновенно перемещаться между листами.

### Быстрое добавление новых данных в диаграмму

Чтобы добавить к имеющейся диаграмме новые данные просто скопируйте диапазон ячеек и вставьте его в диаграмму правой кнопкой мыши или используйте сочетание **CTRL+C** и **CTRL+V**

### Копирование только видимых ячеек

Чтобы скопировать только видимые ячейки:

- Выделите диапазон
- Нажмите **ALT+;** (точка с запятой) чтобы выделить только видимые ячейки.
- Скопируйте (**CTRL+C**), а потом вставьте (**CTRL+V**) ячейки в нужное место.

### Преобразование строк в столбцы и обратно

Чтобы преобразовать вертикальный диапазон в горизонтальный или обратно:

- Выделите диапазон и скопируйте его (**CTRL+C**)
- Вставьте скопированный диапазон, используя специальную вставку (**CTRL+ALT+V**)
- В окне специальной вставки включите флажок **Транспонировать (Transpose)** и нажмите **OK**.

### Автоподбор ширины столбцов

Для автоподбора ширины столбца достаточно сделать **двойной щелчок** левой кнопкой мыши на границе столбцов.

### Копирование без нарушения форматирования

Чтобы не исправлять испорченный копированием дизайн, сразу после протягивания ячейки черным крестиком нажмите на кнопку **Параметры автозаполнения** и выберите **Заполнить только значения (Fill without formatting)** – формулы будут скопированы, а дизайн – не испорчен.

### “Умная” таблица в Excel 2007/10

Если преобразовать обычный список в Таблицу (**CTRL+L**) то:

- Шапка таблицы будет автоматически закреплена
- Включится автофильтр
- Размеры таблицы будут автоматически подстраиваться под данные
- Все формулы будут автоматически копироваться на весь столбец

### Заполнение пустых ячеек

Чтобы заполнить пустоты значениями из выше расположенных ячеек:

- Выделите весь диапазон
- **F5 → Выделить (Special) → Только пустые ячейки (Blank)**
- Нажмите на **=**, потом на **стрелку вверх**, чтобы создать ссылку на предыдущую ячейку
- Введите полученную формулу во все ячейки, нажав **CTRL+Enter**

### Быстрый ввод последних функций

Если вы хотите вставить в ячейку функцию, которую недавно применяли, то:

- Выделите ячейку и нажмите **=**
- В левом верхнем углу окна в строке формул разверните выпадающий список последних использованных функций и выберите нужную.

### Быстрое копирование листов

Чтобы скопировать нужные листы, просто перетащите их ярлычки, удерживая нажатой клавишу **CTRL**.



© Николай Павлов ★ [www.planetaexcel.ru](http://www.planetaexcel.ru) ✉ [info@planetaexcel.ru](mailto:info@planetaexcel.ru) 🌐 [planeta\\_excel](http://planeta_excel) 🗣️ skype: planetaexcel

Тренинги и консалтинг по продуктам Microsoft Office

## ПРИЛОЖЕНИЕ Б. ГОРЯЧИЕ КЛАВИШИ MS OFFICE WORD

### ГОРЯЧИЕ КЛАВИШИ MS WORD

Home - горячая клавиша перемещения курсора в начало строки.

Ctrl + Home - перемещение курсора в начало документа (страницы)

End - горячая клавиша, обеспечивающая перевод курсора в конец строки.

Ctrl + End - перемещение курсора в конец документа

Ctrl + → - перевод курсора на одно слово вперед.

Ctrl + ← - перевод курсора на одно слово назад.

Ctrl + A - выделить всё

Ctrl + C - скопировать выделенное

Ctrl + V - вставить все

Ctrl + Z - отменить последнее действие

Ctrl + F - найти в документе

Ctrl + S - сохранение документа

Shift + ← - выделение текста на символ влево

Shift + → - выделение текста на символ вправо

Shift + ↑ - выделение текста на строку вверх

Shift + ↓ - выделение текста на строку вниз

Ctrl + Shift + ← - горячие клавиши выделение текста по словам влево

Ctrl + Shift + → - горячие клавиши выделение текста по словам вправо

Alt + Q - вызов меню буфера обмена (для программы PuntoSwitcher)

Alt + E - смена раскладки выделенного текста (для программы PuntoSwitcher)

Alt + R - транслитерация выделенного текста (для программы PuntoSwitcher)

### Другие сочетания клавиш

ALT+TAB - Переход к следующему окну.

ALT+SHIFT+TAB - Переход к предыдущему окну.

CTRL+W или CTRL+F4 - Закрывает активное окно.

ALT+F5 - Восстановление размера активного окна после его разворачивания.

F6 - Переход к области задач из другой области в окне программы (в направлении по часовой стрелке). Может понадобиться многократное нажатие клавиши F6.

SHIFT+F6 - Переход к области задач из другой области в окне программы (в направлении против часовой стрелки)

CTRL+F6 - Когда открыто несколько окон, переход к следующему окну.

CTRL+SHIFT+F6 - Переход к предыдущему окну.

CTRL+F10 - Разворачивание или восстановление выделенного окна.

PRINT SCREEN - Копирование изображения экрана в буфер обмена.

ALT+PRINT SCREEN - Копирование изображения выделенного окна в буфер обмена.

ALT+F6 - Переход из открытого диалогового окна к документу (для таких диалоговых окон как Найти и заменить).

TAB - Переход к следующему параметру или группе параметров.

SHIFT+TAB - Переход к предыдущему параметру или группе параметров.

CTRL+TAB - Переход на следующую вкладку диалогового окна.

CTRL+SHIFT+TAB - Переход на предыдущую вкладку диалогового окна.

Клавиши со стрелками - Переход между параметрами в открытом раскрывающемся списке или между параметрами в группе параметров.

ПРОБЕЛ - Выполнение действия, назначенного выделенной кнопке; установка или снятие выделенного флажка.

ALT + подчеркнутая буква в названии параметра - Выбор параметра; установка или снятие флажка.

ALT+СТРЕЛКА ВНИЗ - Открытие выделенного раскрывающегося списка.

Первая буква названия параметра в раскрывающемся списке - Выбор параметра из раскрывающегося списка.

ESC - Закрывает выделенного раскрывающегося списка; отмена команды и закрытие диалогового окна.

ВВОД - Запуск выделенной команды.

HOME - Переход в начало строки.

END - Переход в конец строки.

СТРЕЛКА ВЛЕВО или СТРЕЛКА ВПРАВО - Переход на один знак влево или вправо.

CTRL+СТРЕЛКА ВЛЕВО - Переход на одно слово влево.

CTRL+СТРЕЛКА ВПРАВО - Переход на одно слово вправо.

SHIFT+СТРЕЛКА ВЛЕВО - Выделение или отмена выделения одного знака слева от курсора.

SHIFT+СТРЕЛКА ВПРАВО - Выделение или отмена выделения одного знака справа от курсора.

CTRL+SHIFT+СТРЕЛКА ВЛЕВО - Выделение или отмена выделения одного слова слева от курсора.



CTRL+SHIFT+СТРЕЛКА ВПРАВО - Выделение или отмена выделения одного слова справа от курсора.

SHIFT+HOME - Выделение фрагмента от курсора до начала строки.

SHIFT+END - Выделение фрагмента от курсора до конца строки.

CTRL+F12 или CTRL+O - Вывод диалогового окна Открыть.

F12 - Вывод диалогового окна Сохранить как.

ALT+I - Переход к предыдущей папке. Значок кнопки

ALT+2 - Кнопка На один уровень вверх Значок кнопки: открытие папки, расположенной на один уровень выше открытой папки.

DELETE - Кнопка Удалить Значок кнопки: удаление выбранных папок или файлов.

ALT+4 - Кнопка Создать папку Значок кнопки: создание новой папки.

ALT+5 - Кнопка Предоставления Значок кнопки: переход между доступными представлениями папок.

SHIFT+F10 - Отображение контекстного меню для выбранного элемента, такого как папка или файл.

TAB - Перемещение между параметрами или областями в диалоговом окне.

F4 - Открытие списка Папка.

F5 - Обновление списка файлов.

ESC - Отмена выполняемого действия.

CTRL+Z - Отмена последнего действия.

CTRL+Y - Повтор отмененного или последнего действия.

F6 - Переход к области задач из другой области в окне программы. (Может понадобиться неоднократное нажатие клавиши F6.)

CTRL+TAB - Перемещение к области задач, если активно меню. (Может понадобиться неоднократное нажатие сочетания клавиш CTRL+TAB.)

TAB или SHIFT+TAB - Выбор следующего или предыдущего элемента активной области задач.

CTRL+ПРОБЕЛ - Отображение полного набора команд меню области задач.

ПРОБЕЛ или ВВОД - Выполнение действия, назначенного выбранной кнопке.

SHIFT+F10 - Открытие раскрывающегося меню для выделенного элемента коллекции.

HOME или END - Выбор первого или последнего элемента в коллекции.

PAGE UP или PAGE DOWN - Прокрутка вверх или вниз выделенного списка коллекции.

SHIFT+F10 - Отображение контекстного меню для выбранного элемента.

ALT+SHIFT+F10 - Отображение меню либо сообщения смарт-тега или кнопки «Параметры автозамены»Значок кнопки, или кнопки «Параметры вставки»Значок кнопки. При наличии нескольких смарт-тегов выполняется переход к следующему смарт-тегу и отображение его меню или сообщения.

СТРЕЛКА ВНИЗ - Выбор следующего пункта в меню смарт-тега.

СТРЕЛКА ВВЕРХ - Выбор предыдущего пункта в меню смарт-тега.

ВВОД - Выполнение действия, связанного с выделенным пунктом меню смарт-тега.

ESC - Закрывте меню или сообщения смарт-тега.

ALT или F10. Повторно нажмите любую из этих клавиш, чтобы вернуться к документу и отменить клавиши доступа. - Выбор активной вкладки «Ленты» и активизация клавиш доступа.

F10 для выделения активной вкладки, а затем нажатие клавиш СТРЕЛКА ВЛЕВО или СТРЕЛКА ВПРАВО - Переход на другую вкладку «Ленты».

CTRL+F1 - Скрытие и отображение «Ленты».

SHIFT+F10 - Отображение контекстного меню для выбранной команды.

F6 - Перемещение фокуса для выделения каждой из следующих областей окна:

TAB или SHIFT+TAB - Перемещение фокуса на каждую команду на «Ленте» вперед или назад, соответственно.

СТРЕЛКА ВНИЗ, СТРЕЛКА ВВЕРХ, СТРЕЛКА ВЛЕВО или СТРЕЛКА ВПРАВО - Перемещение вниз, вверх, влево или вправо между элементами на «Ленте».

ПРОБЕЛ или ВВОД - Активизация выбранной команды или указанного элемента управления на «Ленте».

ПРОБЕЛ или ВВОД - Открытие выбранного меню или выделенной коллекции на «Ленте».

ВВОД - Активизация команды или элемента управления на «Ленте» для изменения значения.

ВВОД - Завершение изменения значения в элементе управления на «Ленте» и перемещение фокуса обратно на документ.

F1 - Получение справки по выбранной команде или выделенному элементу управления на «Ленте». (Если с выбранной командой не связан какой-либо раздел справки, выводится общий раздел справки по программе.)

CTRL+SHIFT+ПРОБЕЛ - Создание неразрывного пробела.

CTRL+ДЕФИС - Создание неразрывного дефиса.

CTRL+В - Добавление полужирного начертания.

CTRL+I - Добавление курсивного начертания.

CTRL+U - Добавление подчеркивания.

CTRL+SHIFT+< - Уменьшение размера шрифта до предыдущего значения.  
 CTRL+SHIFT+> - Увеличение размера шрифта до следующего значения.  
 CTRL+I - Уменьшение размера шрифта на 1 пункт.  
 CTRL+] - Увеличение размера шрифта на один пункт.  
 CTRL+ПРОБЕЛ - Удаление форматирования абзаца или символа.  
 CTRL+C - Копирование выделенного текста или объекта в буфер обмена.  
 CTRL+X - Удаление выделенного текста или объекта в буфер обмена.  
 CTRL+V - Вставка текста или объекта из буфера обмена.  
 CTRL+ALT+V - Специальная вставка.  
 CTRL+SHIFT+V - Вставка только форматирования.  
 CTRL+Z - Отмена последнего действия.  
 CTRL+Y - Повтор последнего действия.  
 CTRL+SHIFT+G - Открытие диалогового окна Статистика.  
 CTRL+N - Создание нового документа того же типа, что и текущий или последний документ.  
 CTRL+O - Открытие документа.  
 CTRL+W - Закрытие документа.  
 ALT+CTRL+S - Разделение окна документа.  
 ALT+SHIFT+C - Снятие разделения окна документа.  
 CTRL+S - Сохранение документа.  
 CTRL+F - Поиск текста, форматирования и специальных знаков.  
 ALT+CTRL+Y - Повтор поиска (после закрытия окна Поиск и замена).  
 CTRL+N - Замена текста, форматирования и специальных знаков.  
 CTRL+G - Переход к странице, закладке, сноске, таблице, примечанию, рисунку и другим элементам документа.  
 ALT+CTRL+Z - Переход между последними четырьмя местами внесения изменений.  
 ALT+CTRL+НОМЕ - Открытие списка параметров поиска. Для выбора параметра воспользуйтесь клавишами со стрелками, затем нажмите клавишу ВВОД, чтобы начать поиск в документе.  
 CTRL+PAGE UP - Переход к месту предыдущего изменения.  
 CTRL+PAGE DOWN - Переход к месту следующего изменения.  
 CTRL+P - Печать документа

ALT+CTRL+I - Открытие или закрытие окна предварительного просмотра.  
 Клавиши со стрелками - Перемещение по странице при увеличенном масштабе изображения.  
 PAGE UP или PAGE DOWN - Перемещение к предыдущей или следующей странице при уменьшенном масштабе изображения.  
 CTRL+НОМЕ - Перемещение к первой странице при уменьшенном масштабе изображения.  
 CTRL+END - Перемещение к последней странице при уменьшенном масштабе изображения.  
 ALT+SHIFT+O - Пометка элемента оглавления.  
 ALT+SHIFT+I - Пометка элемента таблицы ссылок.  
 ALT+SHIFT+X - Пометка элемента предметного указателя.  
 ALT+CTRL+F - Вставка обычной сноски.  
 ALT+CTRL+D - Вставка концевой сноски.  
 BACKSPACE - Удаление одного знака слева от курсора.  
 CTRL+BACKSPACE - Удаление одного слова слева от курсора.  
 DEL - Удаление одного знака справа от курсора.  
 CTRL+DEL - Удаление одного слова справа от курсора.  
 CTRL+X - Удаление выделенного фрагмента в буфер обмена Microsoft Office.  
 CTRL+Z - Отмена последнего действия.  
 CTRL+F3 - Удаление в копилику.  
 Нажмите клавиши ALT+Я, чтобы перейти на вкладку Главная, а затем нажмите клавиши А, Н - Вывод панели буфера обмена Microsoft Office  
 CTRL+C - Копирование выделенного текста или выбранных рисунков в буфер обмена Microsoft Office.  
 CTRL+X - Удаление выделенного текста или рисунка в буфер обмена Microsoft Office  
 CTRL+V - Вставка последнего добавления в буфер обмена Microsoft Office.  
 F2 (а затем переместите курсор и нажмите клавишу ВВОД) - Однократное перемещение текста или рисунка.  
 SHIFT+F2 (а затем переместите курсор и нажмите клавишу ВВОД) - Однократное копирование текста или рисунка.  
 ALT+F3 - Открытие диалогового окна Создание нового стандартного блока, когда выделен текст или объект.

SHIFT+F10 - Когда выделен стандартный блок, например, рисунок SmartArt, отображение связанного с ним контекстного меню.

CTRL+F3 - Удаление в копию.

CTRL+SHIFT+F3 - Вставка содержимого копии.

ALT+SHIFT+R - Копирование верхнего или нижнего колонтитула из предыдущего раздела документа.

СТРЕЛКА ВЛЕВО - На один знак влево

СТРЕЛКА ВПРАВО - На один знак вправо

CTRL+СТРЕЛКА ВЛЕВО - На одно слово влево

CTRL+СТРЕЛКА ВПРАВО - На одно слово вправо

CTRL+СТРЕЛКА ВВЕРХ - На один абзац вверх

CTRL+СТРЕЛКА ВНИЗ - На один абзац вниз

SHIFT+TAB - На одну ячейку влево (в таблице)

TAB - На одну ячейку вправо (в таблице)

СТРЕЛКА ВВЕРХ - К предыдущей строке

СТРЕЛКА ВНИЗ - К следующей строке

END - В конец строки

HOME - В начало строки

ALT+CTRL+PAGE UP - В начало экрана

ALT+CTRL+PAGE DOWN - В конец экрана

PAGE UP - На один экран вверх

PAGE DOWN - На один экран вниз

CTRL+PAGE DOWN - В начало следующей страницы

CTRL+PAGE UP - В начало предыдущей страницы

CTRL+END - В конец документа

CTRL+HOME - В начало документа

SHIFT+F5 - К предыдущему исправлению

SHIFT+F5 - В положение, в котором находился курсор во время последнего закрытия документа (после открытия документа)

TAB - В следующую ячейку строки

SHIFT+TAB - В предыдущую ячейку строки

ALT+HOME - В первую ячейку строки

ALT+END - В последнюю ячейку строки

ALT+PAGE UP - В первую ячейку столбца

ALT+PAGE DOWN - В последнюю ячейку столбца

СТРЕЛКА ВВЕРХ - В предыдущую строку

СТРЕЛКА ВНИЗ - В следующую строку

ALT+SHIFT+СТРЕЛКА ВВЕРХ - На одну строку вверх

ALT+SHIFT+СТРЕЛКА ВНИЗ - На одну строку вниз

CTRL+SHIFT+C - Копирование форматирования из текста.

CTRL+SHIFT+V - Применение скопированного форматирования к тексту.

CTRL+SHIFT+F - Открытие диалогового окна Шрифт для изменения шрифта.

CTRL+SHIFT+> - Увеличение размера шрифта.

CTRL+SHIFT+< - Уменьшение размера шрифта.

CTRL+] - Увеличение размера шрифта на один пункт.

CTRL+[ - Уменьшение размера шрифта на один пункт.

CTRL+D - Открытие диалогового окна Шрифт для изменения форматирования знаков.

SHIFT+F3 - Изменение регистра букв.

CTRL+SHIFT+A - Преобразование всех букв в прописные.

CTRL+V - Применение полужирного начертания.

CTRL+U - Применение подчеркивания.

CTRL+SHIFT+W - Подчеркивание слов (не пробелов).

CTRL+SHIFT+D - Двойное подчеркивание текста.

CTRL+SHIFT+N - Преобразование в скрытый текст.

CTRL+I - Применение курсивного начертания.

CTRL+SHIFT+K - Преобразование всех букв в малые прописные.

CTRL+ЗНАК РАВЕНСТВА - Применение форматирования нижнего индекса (автоматические интервалы).

CTRL+SHIFT+ЗНАК ПЛЮС - Применение форматирования надстрочного индекса (автоматические интервалы).

CTRL+ПРОБЕЛ - Снятие дополнительного форматирования с выделенных знаков.

CTRL+SHIFT+O - Оформление выделенных знаков шрифтом Symbol.



CTRL+SHIFT+\* (звездочка на цифровой клавиатуре не действует) - Отображение печатаемых знаков.

SHIFT+F1 (а затем щелкните интересующий текст) - Вывод сведений о форматировании текста.

CTRL+SHIFT+C - Копирование форматирования.

CTRL+SHIFT+V - Вставка форматирования.

CTRL+1 - Одинарный междустрочный интервал.

CTRL+2 - Двойной междустрочный интервал.

CTRL+5 - Полуторный междустрочный интервал.

CTRL+0 (ноль) - Увеличение или уменьшение интервала перед текущим абзацем на одну строку.

CTRL+E - Переключение абзаца между выравниванием по центру и выравниванием по левому краю.

CTRL+J - Переключение абзаца между выравниванием по ширине и выравниванием по левому краю.

CTRL+R - Переключение абзаца между выравниванием по правому краю и выравниванием по левому краю.

CTRL+L - Выравнивание абзаца по левому краю.

CTRL+M - Добавление отступа слева.

CTRL+SHIFT+M - Удаление отступа слева.

CTRL+T - Создание выступа.

CTRL+SHIFT+T - Уменьшение выступа.

CTRL+Q - Снятие дополнительного форматирования с выделенных абзацев.

CTRL+SHIFT+S - Открытие области задач Применение стилей.

ALT+CTRL+SHIFT+S - Открытие области задач Стили.

ALT+CTRL+K - Применение автоформата.

CTRL+SHIFT+N - Применение стиля «Обычный».

ALT+CTRL+1 - Применение стиля «Заголовок 1».

ALT+CTRL+2 - Применение стиля «Заголовок 2».

ALT+CTRL+3 - Применение стиля «Заголовок 3».

ALT+SHIFT+K - Просмотр слияния.

ALT+SHIFT+N - Слияние документов.

ALT+SHIFT+M - Печать объединенного документа.

ALT+SHIFT+E - Изменение источника данных слияния.

ALT+SHIFT+F - Вставка поля слияния.

ALT+SHIFT+D - Вставка поля DATE.

ALT+CTRL+L - Вставка поля LISTNUM (нумерация).

ALT+SHIFT+P - Вставка поля PAGE.

ALT+SHIFT+T - Вставка поля TIME (текущее время).

CTRL+F9 - Вставка пустого поля.

CTRL+SHIFT+F7 - Обновление связанных данных в исходном документе Microsoft Office Word.

F9 - Обновление выделенных полей.

CTRL+SHIFT+F9 - Разрыв связи с полем.

SHIFT+F9 - Переключение между кодом выделенного поля и его значением.

ALT+F9 - Переключение между значениями всех полей и их кодами.

ALT+SHIFT+F9 - Активизация кодов полей ГОТОВИТЬ или МАСШОБВУТОН в поле со значениями.

F11 - Переход к следующему полю.

SHIFT+F11 - Переход к предыдущему полю.

CTRL+F11 - Блокировка поля.

CTRL+SHIFT+F11 - Снятие блокировки поля.

F1 - Получение справки или обращение к веб-узлу Microsoft Office Online.

F2 - Перемещение текста или рисунка.

F4 - Повтор последнего действия.

F5 - Выбор команды Перейти (вкладка Главная).

F6 - Переход к следующей области окна или рамке

F7 - Выбор команды Орфография (вкладка Рецензирование).

F8 - Расширение выделения.

F9 - Обновление выделенных полей.

F10 - Отображение всплывающей подсказки по клавишам.

F11 - Переход к следующему полю.

F12 - Выбор команды Сохранить как (Кнопка Microsoft Office Изображение кнопки).

SHIFT+F1 - Вывод контекстной справки или сведений о форматировании.

SHIFT+F2 - Копирование текста.

SHIFT+F3 - Изменение регистра букв.

SHIFT+F4 - Повтор действия Найти или Перейти.

SHIFT+F5 - Переход к последнему изменению.

SHIFT+F6 - Переход к предыдущей области окна или рамке (после нажатия клавиши F6).

SHIFT+F7 - Выбор команды Тезаурус (вкладка Рецензирование, группа Проверка).

SHIFT+F8 - Уменьшение выделения.

SHIFT+F9 - Переключение между значениями полей и их кодами.

SHIFT+F10 - Вывод контекстного меню.

SHIFT+F11 - Переход к предыдущему полю.

SHIFT+F12 - Выбор команды Сохранить (Кнопка Microsoft Office Значок кнопки).

CTRL+F2 - Выбор команды Предварительный просмотр (Кнопка Microsoft Office Значок кнопки).

CTRL+F3 - Удаление в копику.

CTRL+F4 - Закрытие окна.

CTRL+F6 - Переход к следующему окну.

CTRL+F9 - Вставка пустого поля.

CTRL+F10 - Развертывание окна документа.

CTRL+F11 - Блокировка поля.

CTRL+F12 - Выбор команды Открыть (Кнопка Microsoft Office Значок кнопки).

CTRL+SHIFT+F3 - Вставка содержимого копии.

CTRL+SHIFT+F5 - Изменение закладки.

CTRL+SHIFT+F6 - Переход к предыдущему окну.

CTRL+SHIFT+F7 - Обновление связанных данных в исходном документе Office Word 2007.

CTRL+SHIFT+F8, а затем нажатие клавиши со стрелкой - Расширение выделенного фрагмента (или блока).

CTRL+SHIFT+F9 - Разрыв связи с полем.

CTRL+SHIFT+F11 - Снятие блокировки поля.

CTRL+SHIFT+F12 - Выбор команды Печать (Кнопка Microsoft Office Значок кнопки).

ALT+F1 - Переход к следующему полю.

ALT+F3 - Создание нового стандартного блока.

ALT+F4 - Выход из Office Word 2007.

ALT+F5 - Восстановление прежних размеров окна программы.

ALT+F6 - Переход из открытого диалогового окна к документу (для таких диалоговых окон как Поиск и замена, которые поддерживают такое поведение).

ALT+F7 - Поиск следующей орфографической или грамматической ошибки.

ALT+F8 - Запуск макроса.

ALT+F9 - Переключение между значениями всех полей и их кодами.

ALT+F10 - Развертывание окна программы.

ALT+F11 - Отображение кода Microsoft Visual Basic.

ALT+SHIFT+F1 - Переход к предыдущему полю.

ALT+SHIFT+F2 - Выбор команды Сохранить (Кнопка Microsoft Office Значок кнопки).

ALT+SHIFT+F7 - Отображение области задач Справочные материалы.

ALT+SHIFT+F9 - Активизация кодов полей ГОТОВУТТОН или МАСКОВУТТОН в поле со значениями.

ALT+SHIFT+F10 - Отображение меню или сообщения смарт-тега.

CTRL+ALT+F1 - Вывод сведений о системе.

CTRL+ALT+F2 - Выбор команды Открыть (Кнопка Microsoft Office Значок кнопки).

Комбинация клавиш	Действие
<b>Ctrl + Shift + 8</b>	Вкл./выкл. отображение непечатаемых символов (то же действие, что и при нажатии значка ¶ )
<b>Ctrl + Shift + F</b> или <b>Ctrl + D</b>	Открыть диалоговое окно «Шрифт» для выделенного фрагмента
<b>Ctrl + Shift + A</b>	Сделать все буквы выделенного фрагмента прописными / отменить эту функцию
<b>Ctrl + Shift + K</b>	Сделать все строчные буквы выделенного фрагмента малыми прописными / отменить эту функцию
<b>Ctrl + F2</b> или <b>Ctrl + Alt + I</b>	Перейти в режим предварительного просмотра
<b>Ctrl + F6</b>	Быстрый переход между открытыми документами Word (полезно, когда нужно работать одновременно с несколькими документами, например, оригиналом и переводом). Можно также пользоваться системным сочетанием клавиш Windows <b>Alt + Tab</b>
<b>Ctrl + Alt + H</b>	Выделить цветной заливкой выбранный фрагмент (берётся последний использовавшийся цвет, по умолчанию — жёлтый)
<b>Shift + F5</b>	Перейти к последнему месту редактирования (позволяет вернуться к любой из 4-х последних позиций)
<b>Ctrl + Shift + E</b>	Включить/выключить режим «Исправления» (Word 2007/2010)

## ПРИЛОЖЕНИЕ В. ГОРЯЧИЕ КЛАВИШИ MS OFFICE POWER POINT

Команда	Сочетание клавиш
Форматирование в нижнем регистре	CTRL+РАВНО (=)
Форматирование в верхнем регистре	CTRL+ПЛЮС (+)
Полужирный	CTRL+B
Переход на верхний регистр	SHIFT+F3
Копирование	CTRL+C
Удаление слова	CTRL+BACKSPACE
Понижение уровня абзаца	ALT+SHIFT+СТРЕЛКА ВПРАВО
Поиск	CTRL+F
Вставка гиперссылки	CTRL+K
Добавление нового слайда	CTRL+M
Курсивный	CTRL+I
Создание дубликата текущего слайда	CTRL+D

<b>Команда</b>	<b>Сочетание клавиш</b>
Открытие	<b>CTRL+O</b>
Открытие диалогового окна Шрифт	<b>CTRL+T</b>
Вставка	<b>CTRL+V</b>
Печать	<b>CTRL+P</b>
Повышение уровня абзаца	<b>ALT+SHIFT+СТРЕЛКА ВЛЕВО</b>
Повторение последнего действия	<b>F4</b> или <b>CTRL+Y</b>
Сохранение	<b>CTRL+S</b>
Выделение всего содержимого	<b>CTRL+A</b>
Запуск показа слайдов	<b>F5</b>
Переключение в следующую область (по часовой стрелке)	<b>F6</b>
Переключение в предыдущую область (против часовой стрелки)	<b>SHIFT+F6</b>
Отмена	<b>CTRL+Z</b>
Отображение направляющих	<b>CTRL+G</b>

## РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года».
2. Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ.
3. Постановление Правительства РС(Я) от 03.11.2010 года №490 «Об утверждении Регламента Правительства Республики Саха (Якутия)» (с изменениями на 22 апреля 2020 года).
4. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.
5. Электронно-информационная система «Консультант Плюс». [Электронный ресурс] режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_6950/0c159cab0b638adc69e dd69cc853b3fe009798c9/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_6950/0c159cab0b638adc69e dd69cc853b3fe009798c9/) (Дата обращения: 04.03.2021).
6. Делопресс. [Электронный ресурс] режим доступа: <https://delo-press.ru/journals/documents/oformlenie-dokumentov/34682-dokladnyesluzhebnye-zapiski-i-spravki-v-chem-raznitsa/> (Дата обращения: 04.03.2021).
7. Положения о Министерстве жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Республики Саха (Якутия), утвержденного постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 25 декабря 2013 года № 475.
8. Приказ №645-п от 09.09.2020 г. "О внесении изменений в Положение о закупках товаров, работ, услуг для нужд ГУП "ЖКХ РС (Я)".
9. Положение о закупке товаров, работ, услуг Государственного унитарного предприятия «Жилищно-коммунальное хозяйство Республики Саха (Якутия)» (от 4.11.2012 г.).
10. Приказ от 19.11.2018 г. О внесении изменений в приказ № 584-п от 16.09.2013 г. «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения

обращений граждан, поступивших в Министерство жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Республики Саха (Якутия)».

11. Положение о порядке рассмотрения обращений граждан, поступивших в Министерство жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Республики Саха (Якутия), утвержденное приказом Министра 16 сентября 2013 года № 584-п.

12. Приказ от 26.03.2020 О внесении изменений в приказ № 584-п от 16.09.2013 г. Об утверждении Положения о порядке рассмотрения обращений граждан, поступивших в Министерство жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Республики Саха (Якутия).

Учебное издание

**Местников** Николай Петрович

ОСНОВЫ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ В  
ПРОМЫШЛЕННЫХ ПРЕДПРИЯТИЯХ

Учебно-методическое пособие. Часть 1.

Дата подписания к использованию 24.05.2021.

Тираж 10 экз. Заказ № 707

Издательство

Отпечатано с готовых оригинал-макетов

в типографии ООО РИЦ «ОФСЕТ»

677008, г. Якутск, ул. Билибина, 10А, тел. 36-92-91