

*Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой:*

<https://studservis.ru/gotovye-raboty/kontrolnaya-rabota/82024>

**Тип работы:** Контрольная работа

**Предмет:** Документоведение

-

6. Междустрочный интервал (понятие, виды). Общие требования к тексту документа. Формы представления текстов (трафарет, анкета, таблица) (по действующему ГОСТу).

Межстрочный интервал – это расстояние между двумя соседними базисными линиями шрифта.

Виды междустрочного интервала: Одинарный. Определяется наибольшим размером шрифта в данной строке, к которому добавляется величина, зависящая от используемого шрифта. Полусторонний. Превышает одинарный междустрочный интервал в полтора раза. Двойной. Превышает одинарный междустрочный интервал в два раза.

Общие требования к тексту документа

Документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов.

При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют.

Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

Для создания документов необходимо использовать свободно распространяемые бесплатные шрифты.

Для оформления документов рекомендуется использовать размеры шрифтов N 12, 13, 14.

При составлении таблиц допускается использовать шрифты меньших размеров.

Абзацный отступ текста документа - 1,25 см.

Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.

Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом.

Текст документа печатается через 1 - 1,5 межстрочных интервала.

Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала.

Интервал между буквами в словах - обычный.

Интервал между словами - один пробел.

Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см.

Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см.

Нормативными правовыми актами организации может быть предусмотрено выделение реквизитов "адресат", "заголовок к тексту" или "подпись", а также отдельных фрагментов текста полужирным шрифтом.

Нормативные правовые акты организации, а также иные многостраничные документы могут оформляться с титульным листом.

Формы представления текстов (трафарет, анкета, таблица)

Трафарет - форма представления унифицированного текста, содержащая постоянную информацию и пробелы, предназначенные для заполнения их переменной информацией, характеризующей конкретную ситуацию.

18. Бездокументное обслуживание. Деловые и личностные качества юристов. Культура речи и деловое общение

Бездокументное обслуживание

Обязанности секретаря можно разделить на работу по документному и бездокументному обслуживанию

руководителя. К операциям по бездокументному обслуживанию относятся такие, как выполнение технических функций по обеспечению руководителя, подготовка заседаний и совещаний, организация приема посетителей, телефонное обслуживание, подготовка командировок, планирование своей работы. Секретарь должен помогать руководителю ориентироваться в информационных потоках, находить, обрабатывать нужную информацию, а иногда и готовить информационно-обзорные рефераты. Секретарь должен внимательно просматривать статьи, раскрывающие интересующие руководителя вопросы производственной деятельности.

По подсчётам специалистов, на работы по бездокументному обслуживанию секретарь затрачивает 55-60% рабочего времени. Следует учитывать то, что обязанности секретарей руководителей различных уровней управления отличаются как по содержанию, так и по объёму. Нередко секретари руководителей крупных учреждений, организаций и предприятий имеют в своем подчинении сотрудников, выполняющих машинописные работы (машинистка) и работу с документами (делопроизводитель). Секретарём выполняется в большей степени функции бездокументного обслуживания приём посетителей, работа с телефоном и т.д.

#### Деловые и личностные качества юристов

К представителям профессии юриста обществом предъявляются довольно высокие требования. Во многом они связаны с личностью специалиста, а также с его профессионализмом. В современном обществе практически ни одна сфера человеческой деятельности не обходится без юридической поддержки. Именно представителям этой профессии приходится выполнять немало бумажной работы, уметь решать конфликтные ситуации и т. д. Какие качества необходимы юристу? Ниже рассмотрим личностные характеристики, которые должны быть присущи представителю этой профессии. Нравственность. Пунктуальность. Справедливость. Коммуникативность. Стрессоустойчивость. Заинтересованность. Нельзя выделять всего одну из них, делая остальные менее приоритетными. Нравственные качества юриста не менее важны, чем пунктуальность. Именно сочетание вышеизложенных характеристик отличает хорошего специалиста, которому предпочитают доверять.

**Нравственность** Это едва ли не самое важнейшее личное качество юриста. Развитое чувство нравственности не позволит специалисту пойти на сделку с собственной совестью. Принципиальный юрист действует в соответствии с законом и не поступает противоположным образом, даже в том случае, если подобное поведение способно преподнести ему некоторые выгоды. Если специалист честен с самим собой и с другими – это хорошее качество юриста, а также признак того, что, скорее всего, ему можно доверять. **Пунктуальность** Умение ценить собственное и чужое время – это полезный навык в любой профессии. Стоит отметить, что пунктуальность – это не просто привычка вовремя приходить на работу. Это особый образ мышления. Обладая пунктуальностью, юрист умеет ставить перед собой цель, стараясь максимально объективно оценить собственные возможности.

**Справедливость** Это качество юриста относится к числу приоритетных. Умение непредвзято вести себя в каждой ситуации дорогого стоит. Справедливый специалист не готов заключить сделку с собственной совестью и действовать вопреки закону. Именно это качество позволяет профессионалу заполучить доверие работодателей и клиентов.

**Коммуникативность** Умение устанавливать и поддерживать контакты полезно в любой сфере деятельности. Юриспруденция – не исключение. Работнику этой сферы приходится устанавливать связи с самыми разными людьми. Умение выстраивать и поддерживать доверительные отношения выводит специалиста на новый уровень, повышая его авторитет. Для достижения успеха и построения карьеры в юридической сфере человек обязательно должен обладать развитыми коммуникативными навыками. Это необходимое юристу качество, которым нельзя пренебречь. Фактически, внушительная часть его деятельности строится на взаимодействии с различными людьми. Это навык пригодится для достижения различных целей: убеждение клиентов, поиск компромиссных решений с партнерами, заключение договора на выгодных условиях и т. д. При межличностных коммуникациях нужно учитывать правовые нормы, а также принятые в обществе этические правила. При этом допускается использование как формальных, так и неформальных способов взаимодействия.

**Стрессоустойчивость** Специалисту нередко приходится работать с другими людьми, а это приводит к повышенному накалу эмоций. К списку главных качеств юриста следует непременно добавить устойчивость к стрессам и умение справляться с собственными эмоциями. Это позволит сохранять работоспособность даже в напряженных ситуациях. Напротив, низкая устойчивость к стрессу негативно скажется на рабочем процессе, даже если профессиональные качества юриста на высоте. В этой сфере немалую роль играют

личностные характеристики. Если их игнорировать, существует вероятность, что выбранная деятельность принесет разочарование. Вот почему тем, кто легко поддается влиянию стрессовых ситуаций, следует задуматься о выборе другого направления или повышать собственную эмоциональную устойчивость к негативным внешним влияниям. Юридические профессии нередко предполагают высокую эмоциональную вовлеченность. Специалисту приходится справляться с потоком негативных эмоций. Желательно не подавлять их, а

- 1.Федеральный закон "О коммерческой тайне" от 29.07.2004 N 98-ФЗ (последняя редакция);
- 2.Федеральный закон "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ;
- 3.ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст);
- 4.ГОСТ 6.10.5-87. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца" (утв. Постановлением Госстандарта СССР от 30.03.1987 N 1056);
- 5.Рогожин, М. Ю. Настольная книга секретаря: Учебно-практич. пособие / М. Ю. Рогожин. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2005;
- 6.Кузнецова, Т. В. Секретарское дело / Т. В. Кузнецова. – 5-е изд., испр. и доп. – М.: Омега-Л, 2004;
- 7.<https://fb.ru/article/441081/kachestva-yurista-lichnostnyie-i-professionalnyie-priznaki-horoshego-yurista-nravstvennost-i-kommunikativnost>.

*Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой:*

<https://studservis.ru/gotovye-raboty/kontrolnaya-rabota/82024>