

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Министерство внутренних дел Российской Федерации

Московский университет Министерства внутренних дел
Российской Федерации имени В.Я. Кикотя



А. А. Страхов
Н. В. Задохина
Н. М. Дубинина

ПОДГОТОВКА СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ В ПРИЛОЖЕНИИ WRITER ИЗ ПАКЕТА LIBREOFFICE

Учебное пособие

Москва
Московский университет
МВД России имени В.Я. Кикотя

2023

УДК 004.9
ББК 16.3
С83

Рецензенты:

заместитель начальника кафедры информационных технологий
Академии управления МВД России кандидат технических наук,
доцент **Б. А. Торопов**; доцент кафедры трасологии и баллистики
УНК ЭКД Волгоградской академии МВД России
кандидат юридических наук **А. А. Нурушев**

Страхов, А. А.

**С83 Подготовка служебных документов в приложении
Writer из пакета LibreOffice : учебное пособие / А. А. Страхов,
Н. В. Задохина, Н. М. Дубинина. – М. : Московский университет
МВД России имени В.Я. Кикотя, 2023. – 92 с.
ISBN 978-5-9694-1372-6**

В условиях перехода на отечественные информационные технологии встает вопрос о качественной подготовке сотрудников органов внутренних дел в сжатые сроки. Учебное пособие предназначено для быстрого формирования навыков создания служебных документов в текстовом редакторе Writer, входящем в состав ПО специального назначения Astra Linux Special Edition и являющимся наиболее перспективной заменой широко распространенного программного продукта MS Word.

Пособие адресовано курсантам, слушателям и преподавателям образовательных организаций МВД России для использования в учебном процессе и научной деятельности, а также представляет интерес для практических сотрудников органов внутренних дел.

УДК 004.9
ББК 16.3

ISBN 978-5-9694-1372-6

© Московский университет
МВД России имени В.Я. Кикотя, 2023
© Страхов А. А., Задохина Н. В.,
Дубинина Н. М., 2023

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение

5

Глава 1. Интерфейс и основные функции текстового редактора LO Writer

9

Упражнение 1.1. Пользовательское меню	11
Упражнение 1.2. Пользовательская панель инструментов	14
Упражнение 1.3. Расчет количества авторских листов в документе	14
Упражнение 1.4. Создание пользовательского шаблона документа	17
Упражнение 1.5. Форматирование шрифта	20
Упражнение 1.6. Ввод специальных символов и математических формул	23
Упражнение 1.7. Автокоррекция текста	26
Упражнение 1.8. Ориентация страниц в многостраничном документе	30
Упражнение 1.9. Форматирование страниц	33
Упражнение 1.10. Форматирование абзацев	37
Упражнение 1.11. Работа со списками	39
Упражнение 1.12. Форматирование текста с помощью врезки и таблицы	45

Глава 2. Макет документа и его форматирование

49

Упражнение 2.1. Создание шаблона в соответствии с общими требованиями МВД России	53
Упражнение 2.2. Создание шаблона с угловым бланком письма территориального органа внутренних дел	77
Упражнение 2.3. Создание шаблона протокола заседания (совещания)	85
Упражнение 2.4. Создание письма на угловом бланке	87

Библиографический список

89

Введение

Кроссплатформенный программный продукт LibreOffice (далее – LO) – это профессиональная система взаимосвязанных офисных приложений с открытым исходным кодом, бесплатная для обучения, личного, служебного или коммерческого использования.

LO переведен более чем на 30 языков мира и полностью совместим с операционными системами семейств: Microsoft Windows, Mac OS, Linux. В настоящее время LO активно внедряется в систему документационного обеспечения органов государственной власти Российской Федерации.

Концептуальными основами разработки LO являются:

- > единое функциональное ядро;
- > объектная модель документа;
- > стилевое форматирование.

Основным файловым форматом для документов LO является Open Document Format (ODF) международного стандарта публикации и обмена документами ISO/IEC 26300, поддерживаемый разработчиками офисных приложений многих стран, включая Российскую Федерацию. Любой файл LO является архивом-контейнером с XML-схемами¹ элементов. В ODF-формате все типы документов независимо от содержания имеют унифицированную структуру, которую легко увидеть, изменив стандартное расширение файла, например ODT (для текста), на ZIP.

LO позволяет открывать и сохранять документы в форматах файлов Microsoft Office, включая Microsoft Office Open XML (DOCX, XLSX, PPTX). Мастер преобразования документов может автоматически перекодировать в документы формата ODF все файлы Microsoft Office в заданной папке, но при этом следует учитывать, что не все программные коды приложений

¹ XML (англ. Extensible Markup Language – расширяемый язык разметки) – спецификация языка, структуры, методов кодирования и обработки документов, рекомендованная World Wide Web Consortium.

совместимы. Microsoft Office использует язык программирования VBA (Visual Basic for Applications), а LO использует собственный Basic, основанный на среде LO API (интерфейс прикладного программирования).

LO обладает достаточно мощными средствами разграничения прав доступа и защиты документов от несанкционированного доступа, преднамеренных или непреднамеренных воздействий, а также автоматического восстановления работоспособности поврежденных приложений и документов после технических сбоев. Функциональные возможности базовой конфигурации инсталляционного пакета LO легко дополнить с помощью специальных программных модулей, называемых расширениями.

В состав современного инсталляционного пакета LO входят следующие компоненты:

- ✓ **Calc** – табличный процессор.
- ✓ **Impress** – инструмент для создания мультимедиа презентаций.
- ✓ **Draw** – векторный редактор с функциями растровой графики.
- ✓ **Base** – система управления реляционными базами данных.
- ✓ **Math** – редактор сложных формул для включения в документы LO, веб-страницы, а также любые документы, поддерживающие стандартный формат Mathematical Markup Language (MathML).
- ✓ **Writer** – многофункциональное приложение с поддержкой операций автоматизированной обработки текста.

Главной целью данного пособия является формирование практических навыков оформления служебных документов с помощью текстового редактора LO Writer. Основной акцент делается на изучение интерфейса, конкретных методов и средств форматирования документа, настройки параметров его структурных объектов. Дополнительно рассматриваются встроенные в LO Writer

механизмы автокоррекции текста при вводе и редактировании, защиты данных, требования и рекомендации к оформлению отдельных реквизитов, клише и трафареты, целесообразные для включения в типовые шаблоны, и ряд других функций, позволяющих максимально упростить и автоматизировать оформление служебных документов.

Пособие рассчитано на пользователей, знакомых с терминологией и имеющих базовые навыки работы в современных объектно-ориентированных текстовых редакторах категории WYSIWYG¹.

Процесс освоения материала предполагает активную самостоятельную работу обучающихся по схеме «читай, пробуй, экспериментируй, усваивай, применяй». Упражнения демонстрируют от простого к сложному оптимальные алгоритмы действий при подготовке документов, которые можно использовать в профессиональной деятельности. Все задания апробированы и доработаны на практических занятиях с курсантами Московского университета МВД России имени В.Я. Кикотя.

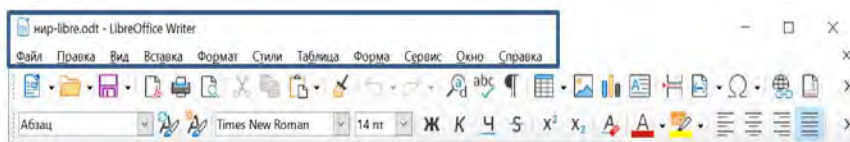
¹ WYSIWYG (от англ. What You See Is What You Get – что ты видишь, то и получишь) – графический метод представления данных при обработке в виде, внешне похожем на конечный результат при печати (для документов) или выводе на экран (для веб-страниц и презентаций).

ГЛАВА 1. Интерфейс и основные функции текстового редактора LO Writer

Пользовательский интерфейс LO Writer может быть представлен разными вариантами оформления, которые выбираются через команду меню *Вид⇒Пользовательский интерфейс (user interface)*¹.

В дополнение к графическому интерфейсу LO поддерживает управление с помощью команд с клавиатуры. Альтернативные комбинации клавиш перечислены в *Справке*.

Основное управление LO Writer осуществляется через *Меню команд*, расположенном вверху главного окна сразу под заголовком с именем активного файла².



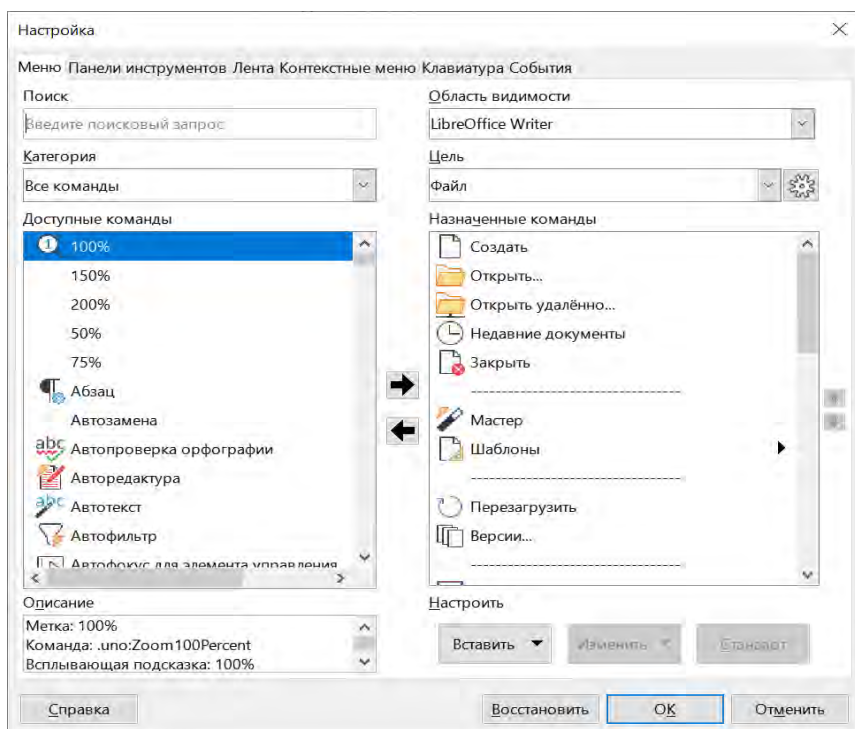
Команды сгруппированы по функциональному назначению в соответствующих пунктах меню, но их состав и конфигурацию можно изменять через специальное окно *Меню команд*, которое вызывается через *Сервис⇒Настройка⇒Меню*.

Принцип группировки команд по категориям похож у всех редакторов. Например, команды коррективки текста размещены в меню *Правка*, все операции по вставке таблиц, графических объектов или связанных данных сгруппированы в меню *Вставка*. Меню *Вид* предназначено для настройки интерфейса и отображения документа.

В окне *Настройка* главного меню можно изменять состав команд, переставлять их или создавать новые пункты меню. Вы также можете добавлять команды, выполняемые макросами, и применять все виды стилей непосредственно из меню.

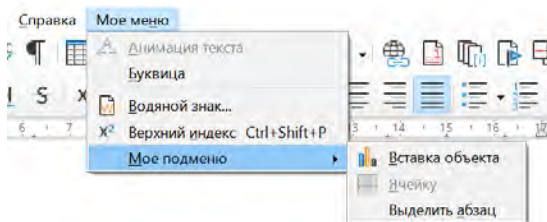
¹ Далее в тексте курсивом выделяется название элементов интерфейса и рекомендуемая последовательность их выбора для осуществления нужной операции.

² Все примеры иллюстрируются скриншотами, сделанными в классическом интерфейсе LO Writer 7.1.



Упражнение 1.1. Пользовательское меню

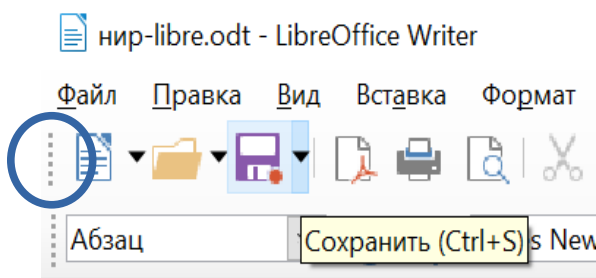
- ✓ Откройте окно настройки главного меню.
- ✓ В поле *Цель* добавьте новый пункт *Мое меню*.
- ✓ С помощью полей *Доступные команды*, *Назначенные команды* и стрелок наполните *Мое меню* своими командами.
- ✓ С помощью поля *Настроить* добавьте в *Мое меню* разделитель и подменю *Мое подменю*.
- ✓ Наполните *Мое подменю* своими командами. Сравните с картинкой:



В LO Writer удобно использовать *Контекстные меню*, раскрывающиеся по щелчку ПКМ¹ на интересующих объектах. Перечень команд *Контекстного меню* зависит от выбранного объекта.

Важным элементом управления в LO Writer являются панели инструментов, зафиксированные на определенном месте в главном окне или плавающие. Состав иконок для быстрого доступа к часто используемым функциям и их расположение зависят от назначения панели и стиля пользовательского интерфейса. При наведении курсора мыши на иконку под ним всплывает контекстная подсказка.

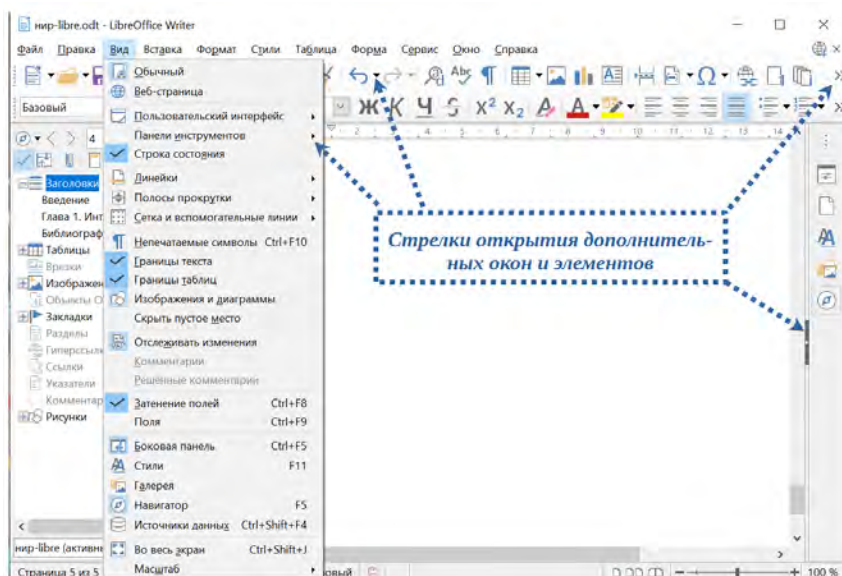
Перетаскивание закрепленных панелей осуществляется ЛКМ, нажатой на вертикальном многоточии слева, плавающих панелей – на заголовке.



Отображение/скрытие панелей инструментов и их функциональная настройка осуществляются через меню *Вид*, дополнительные возможности – щелчком ЛКМ на расширяющих стрелках.

¹ Здесь и далее при описании методов управления объектами с помощью графического интерфейса будут использованы сокращения:

- ЛКМ – левая кнопка мыши;
- Ctrl + ЛКМ – одновременно нажатые клавиша клавиатуры и левая кнопка мыши;
- ПКМ – правая кнопка мыши.

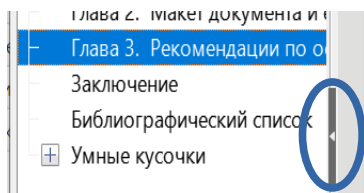


Сверху от рабочей области с текстом обычно размещается *Стандартная панель инструментов*. Под ней – *Панель форматирования*, состав иконок которой зависит от активного объекта.

Боковая панель инструментов справа позволяет изменять свойства активных элементов, управлять стилями, выводить специальные окна навигации по документу и медиа-галереи.

Панель навигации, или *Навигатор*, слева отображает структуру документа и позволяет быстро перемещаться к нужному объекту, а также переставлять объекты местами.

Быстро свернуть/развернуть панели можно с помощью щелчка ЛКМ на вертикальных стрелках, размещенных на внутренних границах панелей.

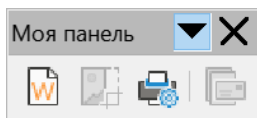


Состав и содержимое панелей инструментов в ЛО можно настраивать в соответствии со своими потребностями. Окно

настроек *Панель инструментов* находится рядом с *Меню* и вызывается командой *Сервис*⇒*Настройка*. По аналогии доступные команды из левой колонки переносятся в правую или, наоборот, удаляются из области видимости.

Упражнение 1.2. Пользовательская панель инструментов

- ✓ Откройте окно настройки панелей инструментов.
- ✓ В поле *Цель* добавьте новый пункт *Моя панель*.
- ✓ С помощью полей *Доступные команды*, *Назначенные команды* и стрелок наполните *Моя панель* своими командами.
- ✓ С помощью поля *Настроить* добавьте в *Мое меню* разделитель. Сравните с картинкой:



- ✓ Отключите *Моя панель* через опцию меню *Вид*.

В дополнение к графическому интерфейсу LO Writer обеспечивает доступ ко всем функциям с помощью клавиатуры. Комбинации клавиш, заменяющие действия мышью, перечислены в *Справке*.

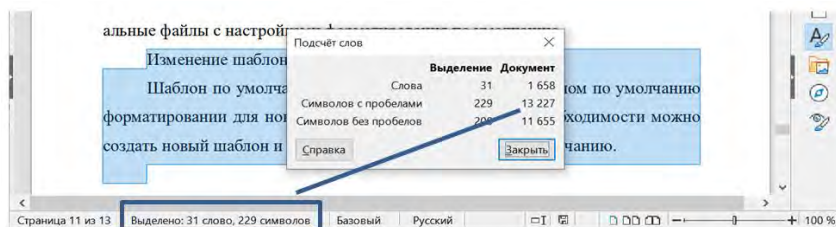
Строка состояния внизу главного окна отображает некоторые свойства документа и позволяет быстро перейти к их расширенному просмотру или изменить щелчком мыши в соответствующем поле.

Упражнение 1.3. Расчет количества авторских листов в документе

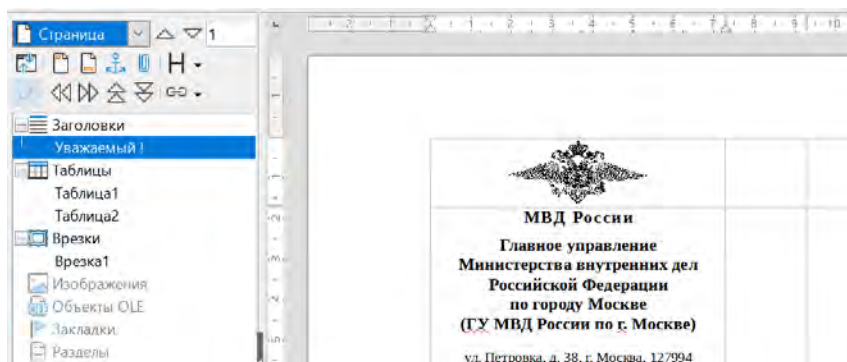
Авторский лист – единица учета труда авторов (переводчиков, редакторов и др.), отражающая объем литературного произведения. В соответствии с ГОСТ 7.81–2001 один авторский

лист равен 40 тыс. печатных знаков (включая знаки препинания, цифры и пробелы между словами и до полей).

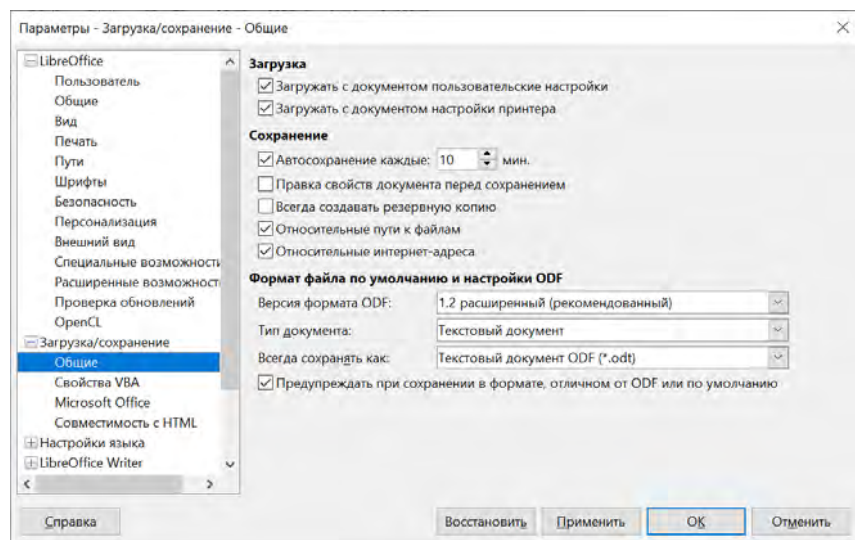
- ✓ Откройте любой текстовый документ.
- ✓ В строке состояния найдите значение количества символов (с пробелами) в документе.
- ✓ Разделите данное значение на 40 000 тыс.



Документ в формате LO Writer (*.odt) состоит из объектов (разделов, страниц, абзацев, таблиц, изображений и т. п.) и сам является объектом. За исключением абзацев все структурные объекты имеют уникальные имена, которые присваиваются и упорядочиваются при их добавлении в документ автоматически, но могут быть изменены пользователем в *Навигаторе*. Одинаковые объекты сгруппированы в классы, отношения между классами выстраиваются по принципу «родитель-потомок». По умолчанию все потомки наследуют свойства своих родителей, но индивидуальные настройки этих свойств можно изменить.



Окно настроек самого приложения LO Writer как объекта верхнего уровня иерархии документа вызывается через меню *Сервис⇒Параметры*.



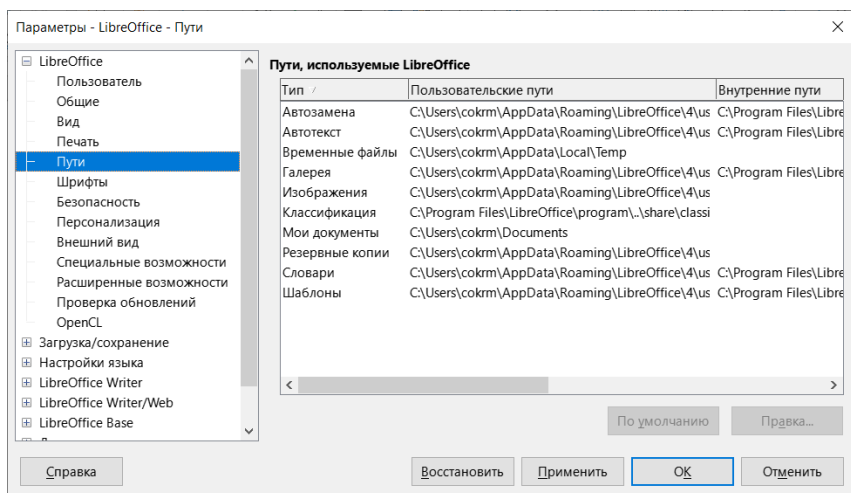
Любой новый документ LO Writer создается на основе типового или пользовательского шаблона, но может быть многократно переформатирован. Методы форматирования, принятые в объектно-ориентированных текстовых редакторах, мало чем отличаются.

Шаблон документа – поименованный файл (*.ott), содержащий первичную модель документа, включая исходные настройки параметров форматирования. По своей сути шаблон является заготовкой будущего документа, формирующей его структуру, содержание и конфигурацию постоянных текстовых блоков. Важной особенностью шаблонов является их неизменность при подготовке документов, которые каждый раз будут сохраняться в другой файл под своим именем. Шаблоны служебных документов установленного образца значительно экономят время исполнителя.

Упражнение 1.4. Создание пользовательского шаблона документа

- ✓ Создайте новый текстовый документ.
- ✓ Введите в него несколько строчек текста.
- ✓ На *Рабочем столе* сохраните новый документ как *шаблон*.
- ✓ С помощью команды *Файл*⇒*Сохранить как* вызовите окно *Сохранение*. В поле *Имя файла* введите *МВД*, в поле *Тип файла* выберите из списка *шаблон текстового документа ODF*.
- ✓ Закройте LO Writer. На *Рабочем столе* дважды щелкните мышью по файлу *МВД.ott*. Обратите внимание на название документа в заголовке главного окна.

Место расположения (путь) пользовательских шаблонов для вызова по умолчанию настраивается в меню *Сервис*⇒*Параметры*.



Редактирование документа – приведение отображаемой структуры и содержания документа в соответствие общепринятым нормам языка, а также специально установленным требованиям подготовки служебных документов.

Форматирование – это оформление внешнего вида документа в соответствии с заданными значениями параметров структурных элементов его объектной модели.

При работе в объектно-ориентированных редакторах отделяют друг от друга принципиально разные действия:

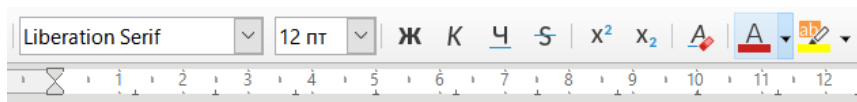
- > ввод и редактирование контента,
- > форматирование структурных объектов.

При подготовке и компьютерной верстке текстовых документов форматирование активного объекта может осуществляться непосредственно – с помощью команд меню, а может опосредованно – через изменение настроек стиля оформления объекта. Автоматизированное стилевое форматирование применяется:

- > для шрифтов,
- > абзацев,
- > страниц.

Шрифт – набор знаков, выполненных в едином графическом стиле. В шрифтовой набор обычно входят символы английского и национальных алфавитов, цифры, знаки препинания, математические операторы, стрелки и т. п. К шрифтовым настройкам относятся: гарнитура (графическое представление), кегль (размер), начертание, цвет и т. д.

Каждый абзац по умолчанию имеет собственные настройки шрифта, но их можно изменять с помощью главного *Меню команд*, *Контекстного меню* или иконок на *Панели форматирования*.



Для задания размера шрифта в текстовых редакторах обычно используют типографскую единицу измерения длины – 1 пункт (1 пт), который равен 1/72 французского дюйма, или 0,3759 мм.

Гарнитуры разрабатываются в едином авторском стиле изображения знаков шрифтового набора и имеют уникальные названия.

К дополнительному шрифтовому оформлению в рамках одной и той же гарнитуры относят начертания (прямой нормальный, курсивный, полужирный, узкий и широкий), подчеркивание/зачеркивание/надчеркивание, верхний/нижний индекс и ряд других параметров, которые можно настроить в главном Меню команд: *Формат*⇒*Текст* или *Формат*⇒*Символы*.

Настройки шрифтов выполняются для абзаца, всех абзацев одного стиля или для выделенной области текста, которая может иметь сложную конфигурацию (табл. 1).

Таблица 1

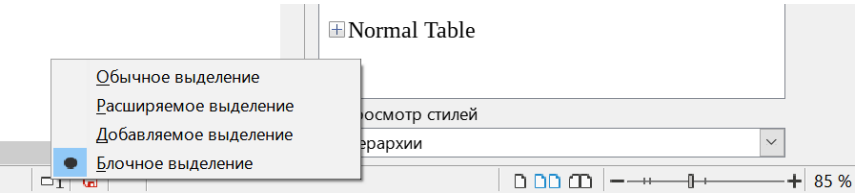
**Методы быстрого выделения фрагментов текста
с помощью мыши и клавиатуры**

1 щелчок ЛКМ	Установка курсора в тексте абзаца или выбор графического объекта
2 быстрых щелчка ЛКМ	Выделение слова (последовательности символов между двумя пробелами) или переход к редактированию графического объекта
3 быстрых щелчка ЛКМ	Выделение предложения (последовательности символов между двумя точками)
4 быстрых щелчка ЛКМ	Выделение абзаца (последовательности символов между двумя символами «конец абзаца» ¶)
Щелчок ПКМ	Вызов контекстного меню для отмеченного объекта
Перемещение мыши при нажатой ЛКМ	Групповое выделение непрерывной последовательности символов (области экрана, смежных ячеек таблицы, графических объектов)
Нажатие ЛКМ на выделенном объекте и перемещение мыши	Перемещение выделенного фрагмента или графического объекта

Окончание табл. 1

Ctrl +ЛКМ на выделенном объекте и перемещение мыши	Копирование выделенного фрагмента или графического объекта
Ctrl +щелчок ЛКМ на выделенных объектах	Групповое выделение не смежных текстовых фрагментов или графических объектов
Shift +перемещение ЛКМ	Продолжение выделения
Alt +перемещение ЛКМ	Выделение прямоугольной области в тексте

Методы выделения текста можно сменить через *Контекстное меню* поля *Режим выделения* в строке состояния или через главное меню *Правка⇒Режим выбора*.



Упражнение 1.5. Форматирование шрифта

- ✦ Загрузите любой текстовый файл и опробуйте различные методы выделения текста.
- ✦ Выделите произвольный фрагмент текста, затем с помощью *Контекстного меню* вызовите окно *Символы* и установите шрифт *Mistral*, 20 pt, красный.
- ✦ С помощью панели форматирования в разных фрагментах текста установите параметры начертания шрифта: *жирный*, *курсив*, *подчеркнутый*, *зачеркнутый*.
- ✦ Введите текстовой строкой формулы: $a^2 + b^2 - k^{i-1} = c^2$; $R_{i+1} = R_i + T_j^2$.
- ✦ Выделите фрагмент текста и с помощью главного *Меню команд* обведите его рамкой: *Формат⇒Символы*.

✓ Выделите фрагмент текста и с помощью *Меню команд* сделайте все буквы прописными: *Формат*⇒*Текст*.

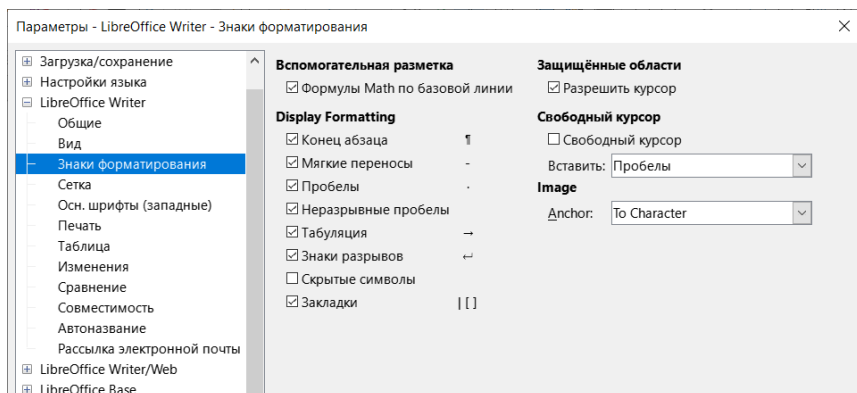
✓ Выделите одновременно две несмежные области текста, сделайте красный фон (*Символы*⇒*Подсветка*) и скопируйте их в другое место документа:

- > выделите первый фрагмент текста;
- > нажмите и удерживайте клавишу Ctrl;
- > установите курсор мыши в начало новой области, нажмите ЛКМ и добавьте новое выделение.

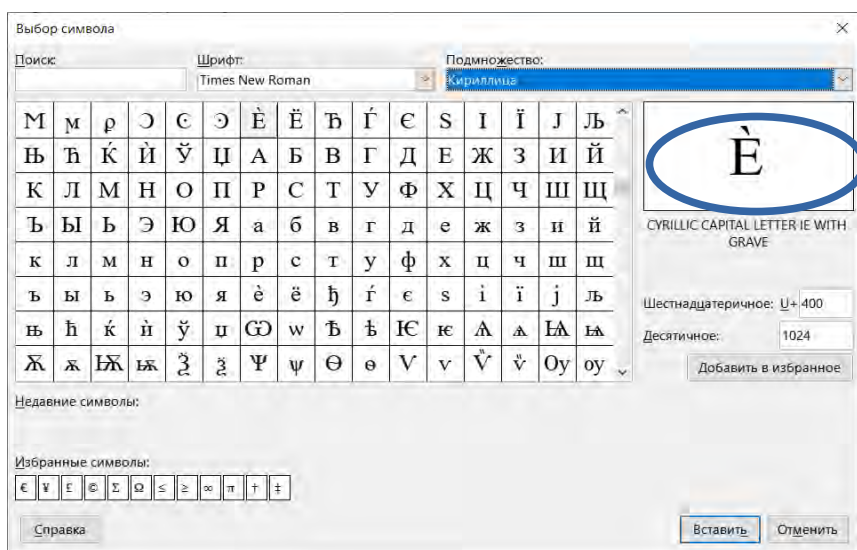
В современные текстовые редакторы также включают специальные функции, автоматизирующие проверку и корректировку вводимого текста в соответствии с правилами грамматики или пользовательскими параметрами.

Когда активен параметр *Сервис*⇒*Автопроверка* орфографии, каждое слово при вводе проверяется по нескольким словарям и при отсутствии в них подчеркивается красной волнистой линией. По щелчку ПКМ на подчеркнутом слове открывается *Контекстное меню* с вариантами исправления или игнорирования ошибки. В дополнение к стандартным словарям пользователи могут создавать свои, что облегчает проверку правописания специализированных терминов.

Почти в каждом шрифтовом наборе есть группа непечатаемых кодов, которые отображаются в тексте при включенной команде «¶» в виде специальных символов. Они служат для форматирования текста.

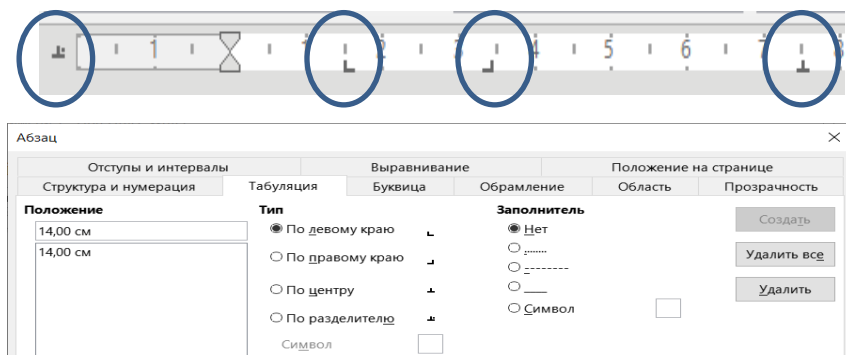


Специальные символы вводятся через окно *Выбор символа*, вызываемое через меню команд *Вставка*⇒*Специальные символы*, или непосредственно по их шестнадцатеричному коду Unicode16 в шрифтовом наборе (КОД₁₆ [Alt] + [X]).



В некоторых ситуациях удобно форматирование с помощью табуляции – специальной разметки позиций курсора на строке, куда он сразу перескакивает при нажатии клавиши [Tab]. По умолчанию шаг табуляции для всего документа устанавливается в общих параметрах LO Writer, но для каждого абзаца его можно принудительно изменить либо щелчком на нужной

позиции горизонтальной линейки, либо в настройках абзаца **Формат**⇒**Абзац**.



Для ввода в документы сложных математических формул используется редактор формул *Math*, входящий в пакет LO. В текстовый документ LO Writer формула вставляется как графический объект.

$$\Delta t' = \frac{\Delta t}{\sqrt{1 - \frac{v^2}{c^2}}}$$

Упражнение 1.6. Ввод специальных символов и математических формул

✓ Введите слово «Аннотация» (без кавычек). С помощью главного *Меню команд*⇒*Вставка*⇒*Специальные символы* введите парные угловые скобки из гарнитуры *Symbol* по краям слова.

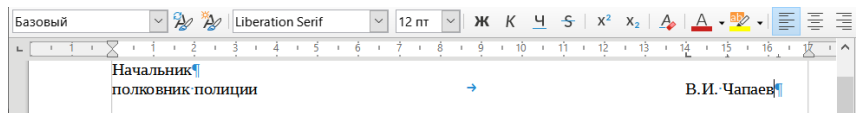
[Аннотация]

✓ Введите парные угловые скобки из подмножества *Денежные символы* гарнитуры *Times New Roman*, отделив их друг от друга пробелами. Ниже разместите слово «Аннотация» (без кавычек). Выровняйте угловые скобки пробелами по образцу.

Г 7
Аннотация

✓ Настройте с помощью горизонтальной линейки табуляцию на 14 см (щелчок ЛКМ на горизонтальной линейке). Введите текст по образцу, нажав **Tab** после слова «полиции». В отличие

от пробела, который отображается как точка в середине строки, непечатаемый символ табуляции отображается как $\rightarrow$.



✦ С помощью редактора формул *Math* вставьте в текст формулу:

$$\int_a^b \frac{\sin(x)}{25x^2} dx$$

✦ Для вызова редактора *Math* используйте меню *Вставка* $\Rightarrow$ *Объект* $\Rightarrow$ *Формула*.

✦ Введите символы валют из подмножества *Символы рамок* гарнитуры *Times New Roman* по их шестнадцатеричным кодам.

£ – 20A4 Alt+x

€ – 20AC Alt+x

₽ – 20B1 Alt+x

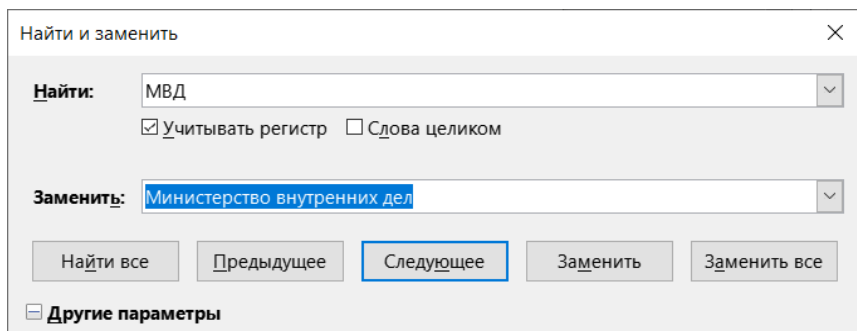
✦ С помощью комбинации **Ctrl** + **Shift** + **Backspace** на клавиатуре вставьте между словами *Неразрывный пробел* и обратите внимание, что LO Writer стал обрабатывать эти два слова их как одно.

✦ С помощью комбинации **Ctrl** + **Shift** + **-** (минус) на клавиатуре вставьте *Неразрывный дефис*, который связывает два слова в одно.

✦ С помощью комбинации **Shift** + **Enter** на клавиатуре вставьте *Разрыв строки* $\leftarrow$, который переносит оставшуюся часть текущей строки и всего абзаца на новую строку.

✦ С помощью команд главного меню *Вставка* добавьте в текст *Разрыв страницы*, *Разрыв строки*, *Разрыв колонки*.

Если в тексте требуется замена одного контекста на другой, можно использовать функцию *Найти и заменить*, специальное окно которой открывается через меню *Правка* или **Ctrl** + **H**.



В LO Writer встроена возможность автоматической проверки и коррекции текста в соответствии с правилами русского языка, а также настройками пользователя.

Одноразовая и постоянная проверка орфографии включаются через меню *Сервис* либо по нажатию **F7** и **Shift** + **F7** соответственно. Проверка орфографии определяет каждое слово по встроенным словарям. По умолчанию установлены:

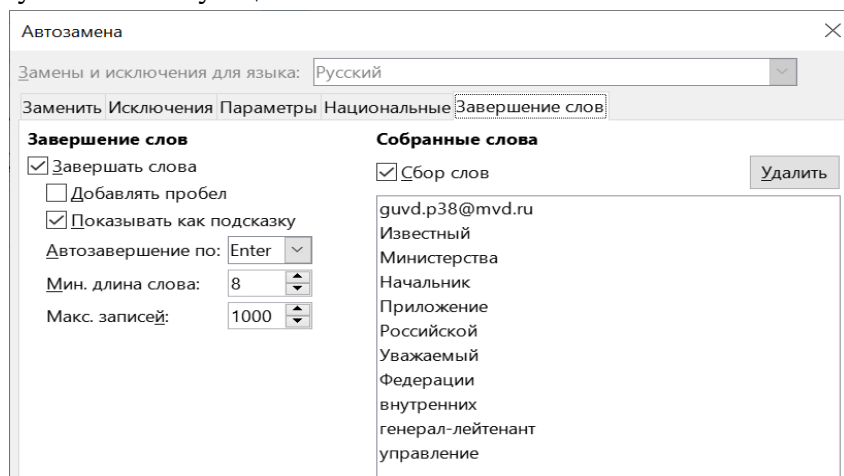
- > словарь для проверки орфографии;
- > словарь для проверки грамматики;
- > словарь переносов;
- > тезаурус.

Когда в меню *Сервис* активен параметр *Автоматическая проверка* орфографии, то каждое неопознанное слово подчеркивается красной волнистой линией. Варианты исправления выбираются из *Контекстного меню*. После исправления подчеркивание исчезает. Активация проверки грамматики вместе с орфографией позволяет распознавать по словарям разные формы одного и того же слова.

Функция *Автозамена* из меню *Сервис* исправляет ошибки ввода (опечатки) в соответствии с расширяемым списком. Она также содержит коды для вставки специальных символов, смайликов и т. п. Пользователь всегда может добавить собственные правила или изменить действующие.

Если включен режим *Завершение слов*, то LO Writer пытается спрогнозировать по своему расширяемому списку *Собранные слова*, какое слово будет напечатано, и предлагает всплывающую подсказку для замены. Автоматическое завершение слова происходит только после ввода слова в документе во второй раз. Нажатие **Enter** указывает на согласие с предлагаемым окончанием.

Если предлагаемый вариант завершения не нужно показывать непосредственно в строке ввода, а лишь пометить как всплывающую над словом подсказку, следует установить галочку в соответствующем поле.



Наряду с автозаменой крупные фрагменты текста, таблицы, поля и ряд других объектов документа можно неоднократно использовать в режиме *Автотекст* из меню *Сервис*.

Упражнение 1.7. Автокоррекция текста

- ✦ Откройте любой многостраничный документ.
- ✦ Замените в тексте все буквы «н» на комбинацию «Кот» с учетом регистра и без. Сравните результаты.
- ✦ Замените произвольное слово в тексте на его синоним, щелкните ПКМ по слову и выберите из контекстного меню *Синонимы* подходящую альтернативу.

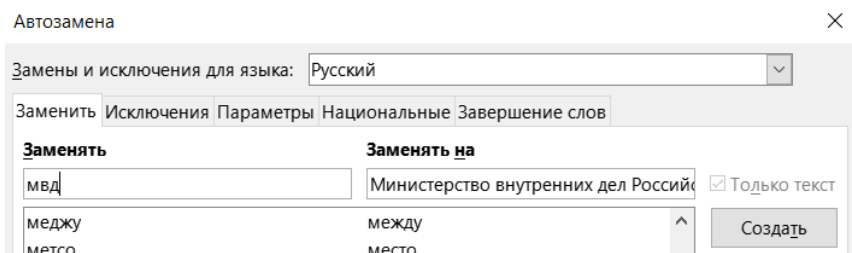
✓ Расширенный список альтернативных слов и фраз откроется, если в подменю *Синонимы* выбрать *Тезаурус*.

✓ Нажмите два раза подряд - (минус) и затем Backspace. Какой символ напечатался в тексте?

✓ Нажмите любую букву, два раза подряд - (минус), без пробела любую букву и затем Backspace. Какой символ напечатался в тексте?

✓ Введите с клавиатуры строку *:кошка в шоке:.* Объясните полученный результат.

✓ В окне *Автозамена* настройте замену при вводе контекста «мвд» на «Министерство внутренних дел Российской Федерации».



Автозамена выполняется при нажатии клавиши Backspace после ввода заменяемого контекста.

✓ С помощью меню *Сервис* ⇒ *Автозамена* ⇒ *Параметры автозамены* и отключите автоматические правила:

- > исправлять две прописные буквы в начале слова;
- > начинать каждое предложение с прописной буквы;
- > распознавать URL-адреса.

✓ Создайте свой автотекст:

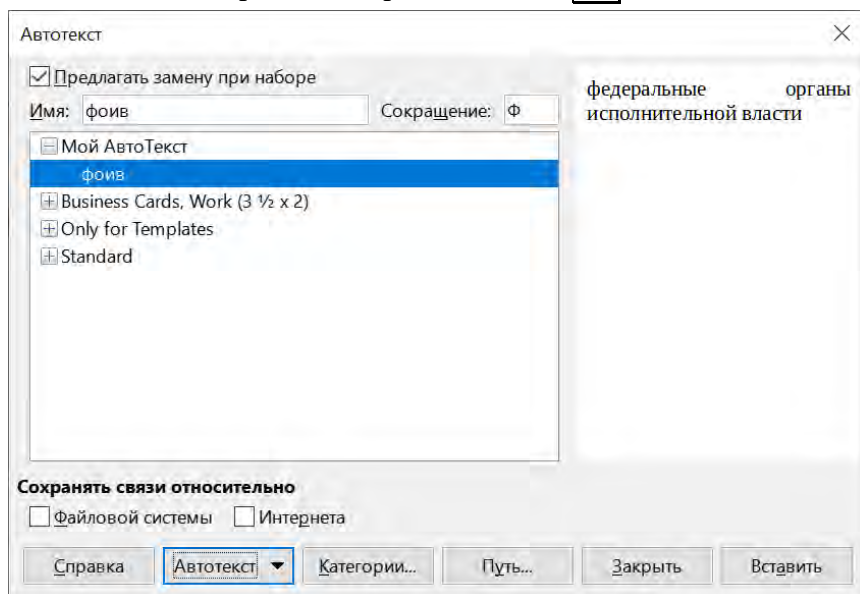
> введите и выделите текст: «федеральные органы исполнительной власти»;

> вызовите диалоговое окно *Автотекст* через меню *Сервис* ⇒ *Автотекст* или Ctrl + F3;

> задайте имя «фоив», сокращение – «ф» (без кавычек), категорию – *МойАвтоТекст*;

> нажмите внизу меню *Автотекст* ⇒ *Создать* (только текст) и закройте окно;

> поставьте курсор в место вставки автотекста в документ, введите сокращение «ф» и нажмите **F3**.

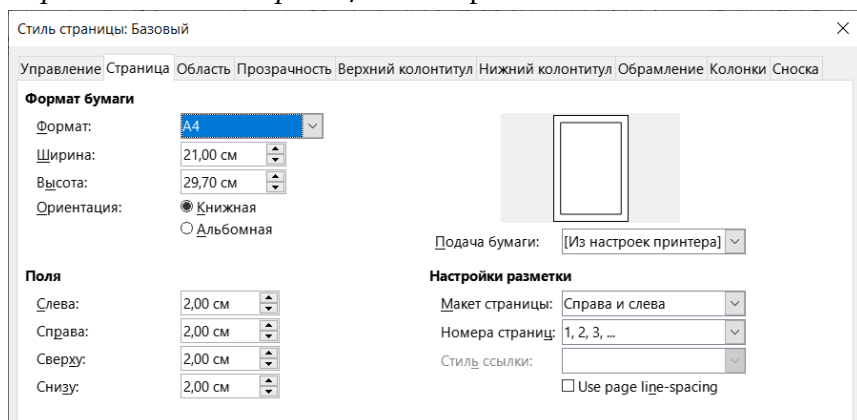


Страница – структурный объект документа для композиционного размещения текста, состоящий из основной рабочей области и двух колонтитулов. Каждая страница оформляется в соответствии с конкретным стилем. К настраиваемым параметрам страницы относятся: формат бумаги, поля, ориентация, колонтитулы, обрамление, колонки, сноски и т. д.

Габаритные размеры листа и пространственная ориентация могут быть любыми, но, учитывая, что документы в LO Writer обычно готовятся для печати на стандартных устройствах, формат листа обычно выбирается из типографского набора в соответствии с ГОСТ или ISO¹: A3, A4, A5, A6 и т. д.

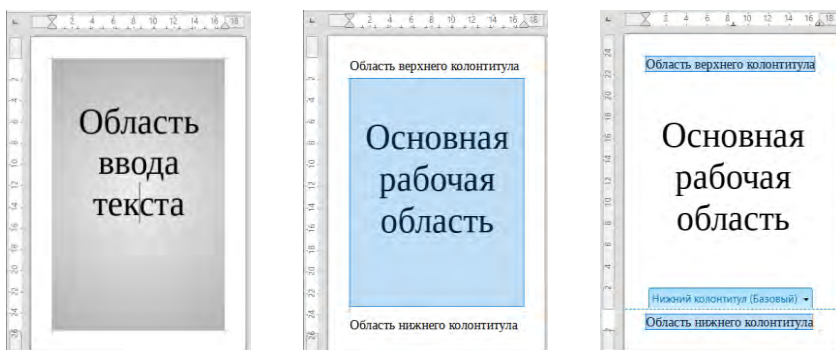
¹ Международная организация по стандартизации (англ. International Organization for Standardization, ISO).

Окно настройки страниц вызывается через главное меню *Формат*⇒*Стиль страницы* или через *Контекстное меню*.



Поля (слева, справа, сверху, снизу) – параметры страницы, устанавливающие отступы областей ввода текста относительно краев листа. В основном окне вертикальная и горизонтальная линейки соответствуют длинам сторон листа, а затененная часть на них – это поля, которые можно быстро изменять, сдвигая границу мышкой.

Колонтитул – это особая область ввода текста в целях его автоматического повторения на всех страницах. В колонтитулах обычно размещают логотипы, общие заголовки, название глав или автора документа, номера страниц и т. п.

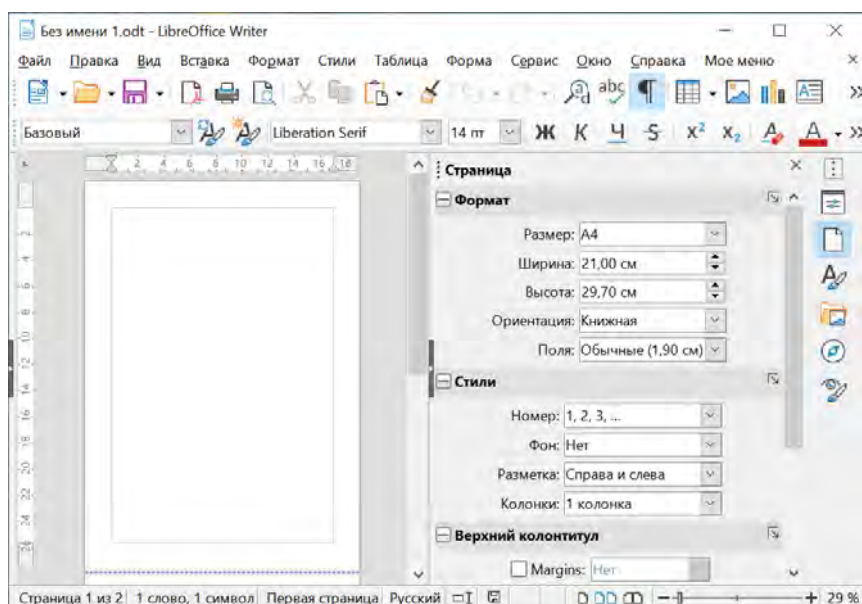


Если на странице имеются колонтитулы, то значение верхнего или нижнего поля задается до начала области соот-

ветствующего колонтитула. Другими словами, отступ от верхнего/нижнего края листа до начала области основного текста равен сумме высоты верхнего/нижнего поля и высоты колонтитула.

Включение/выключение колонтитулов и настройка их параметров осуществляются на соответствующих вкладках окна *Стиль страницы*.

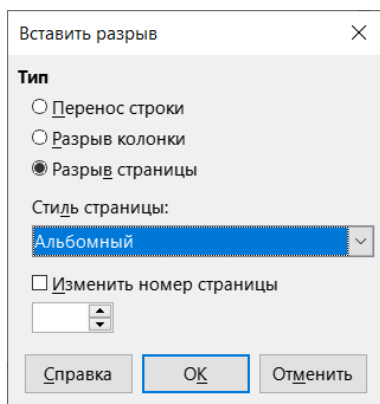
Для быстрой настройки основных параметров страницы можно вывести в область основного окна всплывающее окно *Страница* с помощью *Боковой панели инструментов*.



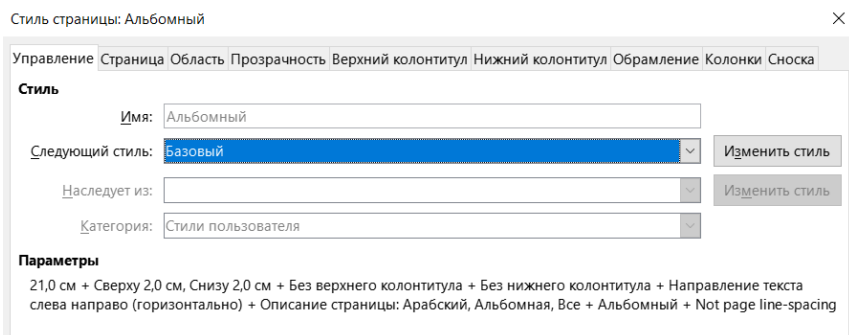
Упражнение 1.8. Ориентация страниц в многостраничном документе

- ✓ Создайте документ с вертикальной ориентацией страниц формата A4 и произвольным текстом.
- ✓ Установите курсор в то место текста, с которого будет начинаться новая страница.

✓ Через меню *Вставка*⇒*Еще разрывы*⇒*Разрыв* вызовите окно *Вставить разрыв*, выберите нужный *Стиль страницы*, нажмите *ОК*.



✓ Для стиля *Альбомный* настройте следующий – *Базовый*.

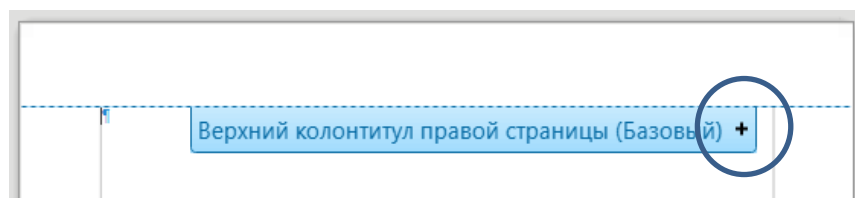


Если в тексте требуется поместить подряд несколько страниц с другой ориентацией, то поле *Следующий стиль* повторяет исходный, а в последней странице ряда снова вставить разрыв со сменой стиля.

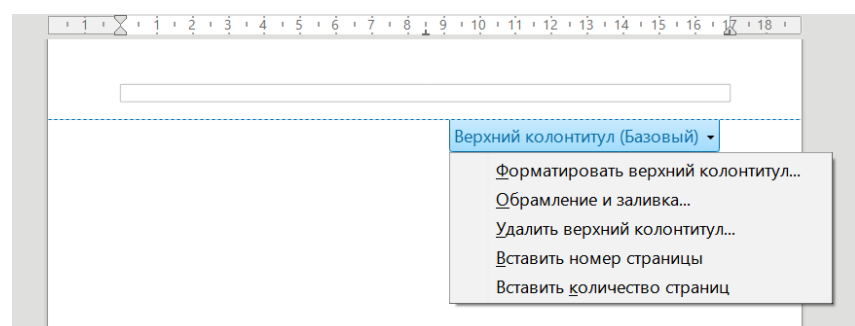
Чтобы все вернуть к единому стилю оформления страниц, нужно просто удалить отображаемый пунктиром код-разделитель страниц с помощью клавиатуры.



Нумерация страницы в документе производится автоматически. Например, чтобы поставить номер страницы сверху, следует создать верхний колонтитул с помощью соответствующей вкладки в окне *Стиль страницы* или щелчком ЛКМ на странице в области верхнего колонтитула и «+» в появившейся строке.

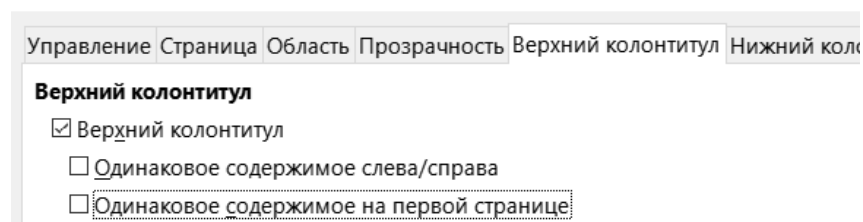


Далее поместить курсор в область колонтитула через меню *Вставка* добавить поле *Номер страницы* и отформатировать его. Другой способ вставить номер страницы – нажатием ЛКМ на строку вызова меню колонтитула.



Если для левых и правых страниц или первой страницы требуются разные форматы, то в настройках колонтитула следует снять/установить соответствующие отметки.

Стиль страницы: Базовый

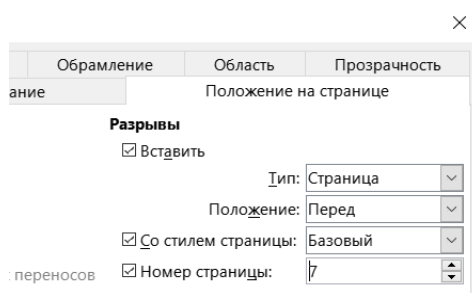
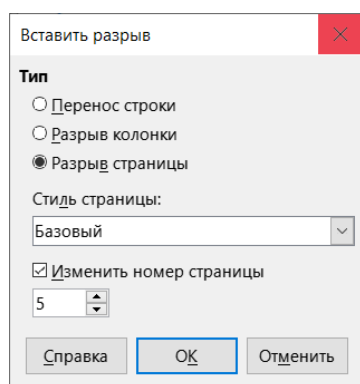
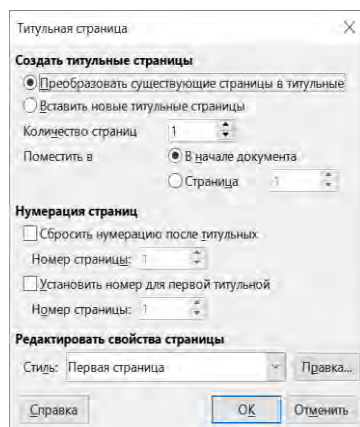


Если формат титульной страницы отличается от остальных страниц документа, то для изменения настроек следует воспользоваться командой меню *Формат*⇒*Титульная страница*.

Нумерацию можно начинать/продолжать с любого номера одним из двух методов:

- > с помощью окна *Вставить разрыв*, вызвав его через меню *Вставка*⇒*Еще разрывы*⇒*Разрыв*;

- > с помощью *Положение на странице* окна *Абзац*, которое можно вызвать с помощью меню *Формат*⇒*Абзац* или *Контекстного меню*.



Упражнение 1.9. Форматирование страниц

✓ Создайте документ из пяти страниц, отформатированных следующим образом:

- > первая страница. Титульная, нумерация начинается с 1 (сбросить нумерацию);
- > номера страниц в верхнем колонтитуле справа, размером 60 пт;

- > третья страница имеет горизонтальную ориентацию без нумерации;
- > на странице, следующей за горизонтальной, продолжение нумерации с 3;
- > все страницы кроме титульной и горизонтальной имеют две колонки в формате «слева» с вертикальной разделительной линией.



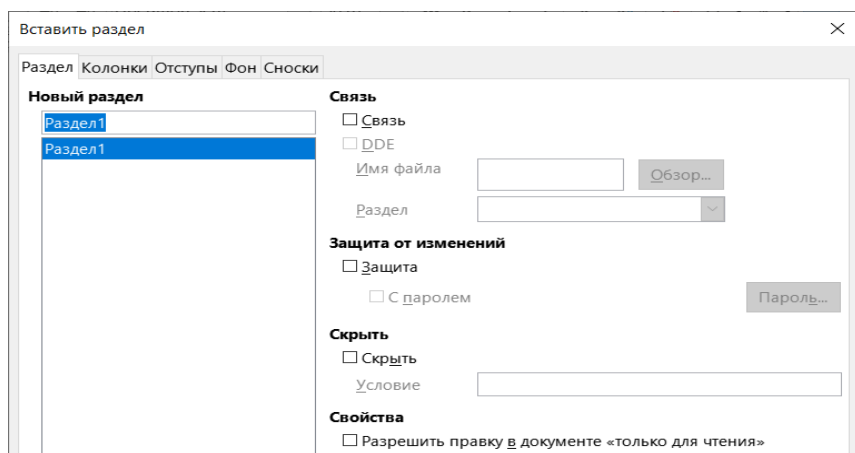
✍ На первой и последней странице введите произвольный текст размером 60 пт и через меню *Вставка*⇒*Сноска* вставьте автоматическую сноску с произвольным текстом, размером 40 пт, внизу страницы.

Обратите внимание, что колонтитулы и сноски редактируются и форматируются как абзацы.

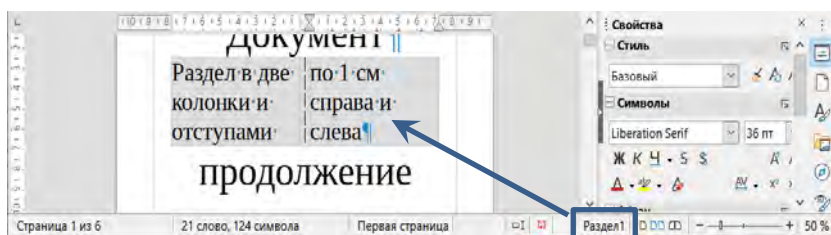
Раздел – особый поименованный текстовый блок с собственным форматированием, который предназначен:

- > для защиты текста от изменений;
- > скрытия текста;
- > динамической вставки контекста из другого документа;
- > специального форматирования внутри общего документа.

Раздел вставляется и настраивается через меню *Формат*⇒*Разделы*.

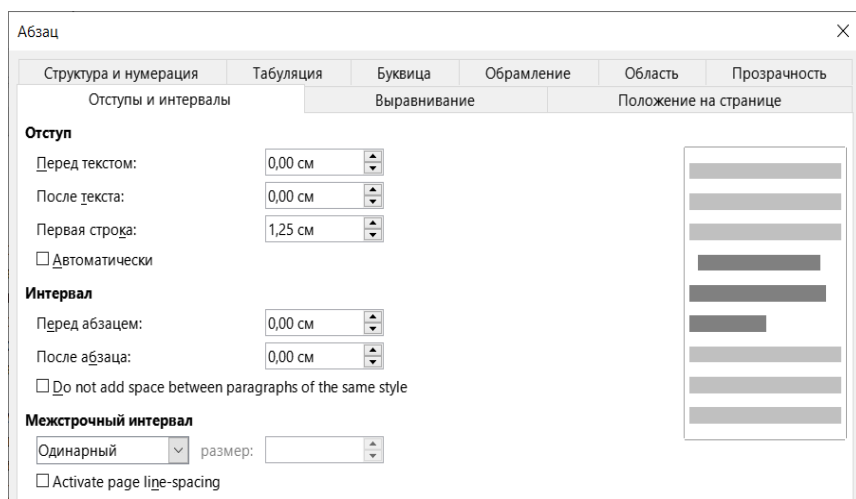


Переформатировать или удалить раздел можно через меню *Формат*⇒*Разделы* или щелчком ЛКМ на соответствующем поле в строке состояния.



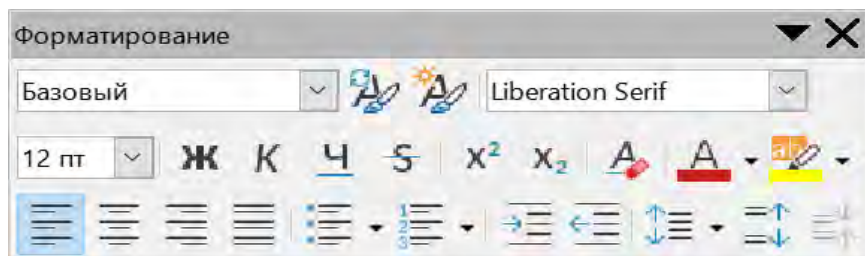
Абзац – основной структурный объект документа, состоящий из одной или нескольких строк и заканчивающийся непечатаемым символом «¶» (вводится нажатием **Enter** на клавиатуре). К параметрам абзаца относятся: выравнивание строк, отступ первой строки (красная строка), отступы начала и окончания строк от границы области текста, межстрочные интервалы, расстояния между соседними абзацами и т. п.

Настройки параметров абзаца можно выполнить в отдельном окне *Абзац*, которое вызывается разными способами: через главное меню *Формат*⇒*Абзац*, *Контекстное меню* или *Боковую панель*.



Любой текст, вводимый в основную рабочую область, в ячейки таблицы, во врезки, в колонтитулы, может рассматриваться как множество абзацев. Границы абзаца устанавливаются относительно краев соответствующей области текста и могут быть отрицательными величинами.

Основные команды форматирования абзаца расположены в окне *Абзац*: *Отступ*, *Интервал* и *Выравнивание*. По составу и функциональному назначению они похожи во всех текстовых редакторах и обычно выносятся на панель форматирования.



Упражнение 1.10. Форматирование абзацев

✓ Откройте новый документ LO Writer и вставьте в него следующий текст, выделенный курсивом:

Оформление документов должно осуществляться с соблюдением следующих правил:

- обеспечение юридической силы документов;*
- оперативное и качественное их исполнение и поиск;*
- возможность обработки с помощью средств вычислительной техники;*
- создание как исторического источника информации.*

Текст документа отражает его основное смысловое содержание – управленческое действие, решение.

Составление проекта документа должно начинаться с изучения существа вопроса, подлежащего урегулированию, действующего по этому вопросу законодательства Российской Федерации, нормативных правовых, организационно-распорядительных актов и иных материалов информационно-справочного характера.

При подготовке документов необходимо руководствоваться следующими основными требованиями:

- документ не должен противоречить законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, а также нормативным правовым актам МВД России;*
- должен быть написан официально-деловым стилем;*
- изложение содержания документа должно быть логичным, кратким и точным, исключающим неоднозначное толкование;*
- применяемые термины должны соответствовать терминологии, используемой в законодательных, нормативных правовых актах Российской Федерации, а также нормативных правовых актах МВД России, и употребляться в одном и том же значении;*

- документ должен основываться на фактах, содержать конкретные и реальные предложения или указания;
- не должен дублировать положения ранее изданных нормативных правовых актов;
- должен быть оформлен в соответствии с существующими государственными стандартами и требованиями настоящей Инструкции, иметь установленный комплекс обязательных реквизитов с соблюдением порядка их расположения;
- в документе не должно быть помарок и исправлений;
- документирование информации в органах внутренних дел Российской Федерации осуществляется с использованием технических средств, в том числе средств вычислительной техники.

✦ Выделите текст (**Ctrl** + **A**) и установите следующие параметры абзацев:

- > отступ перед текстом – 0 см;
- > отступ после текста – 0 см;
- > первая строка – 1 см;
- > интервал перед абзацем – 0 см;
- > интервал после абзаца – 0,3 см;
- > межстрочный интервал – 1,15 строки;
- > выравнивание – по ширине;
- > автоматический перенос;
- > запрет висячих строк (при размещении на двух страницах).

✦ Во всем тексте установите размер шрифта 16 пт, затем 12 пт (по умолчанию). Обратите внимание, как изменится положение абзацев на страницах.

✦ Сохраните документ на рабочий стол под своим именем.

Любой абзац может быть оформлен как список с автоматической маркировкой или нумерацией. Чтобы создать подобный список, необходимо выделить абзацы и применить к ним соответствующую команду вызова окна *Маркеры и нумерация* через

меню *Формат* или *Контекстное меню*. Для быстрого управления списком предусмотрены иконки на панели форматирования, а также специальная панель *Маркеры и нумерация*, которая по умолчанию размещается над строкой состояния внизу главного окна.

Упражнение 1.11. Работа со списками

✓ Откройте документ LO Writer, сохраненный на рабочем столе.

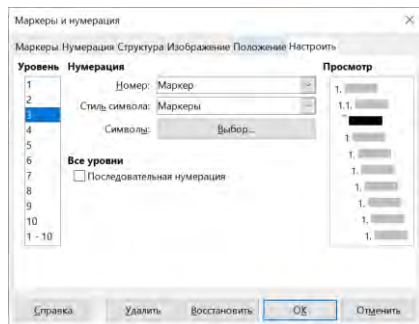
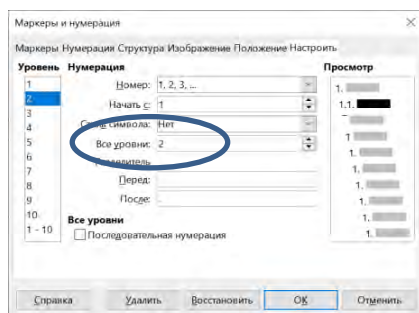
✓ Выделите все абзацы.

✓ С помощью окна *Маркеры и нумерация* оформите абзацы в виде многоуровневого списка, изменив следующие значения полей в меню *Настроить*:

> уровень 1 – по умолчанию (не меняются);

> уровень 2 – *Все уровни* = 2;

> уровень 3 – *Номер* = Маркер; *Символы* = EN DASH (короткое типографское тире, U+2013).



✓ Установите автонумерацию абзацев по образцу:

1. Оформление документов должно осуществляться с соблюдением следующих правил:

- обеспечение юридической силы документов;
- оперативное и качественное их исполнение и поиск;
- возможность обработки с помощью средств вычислительной техники;
- создание как исторического источника информации.

2. Текст документа отражает его основное смысловое содержание - управленческое действие, решение.

3. Составление проекта документа должно начинаться с изучения существа вопроса, подлежащего урегулированию, действующего по этому вопросу законодательства Российской Федерации, нормативных правовых, организационно-распорядительных актов и иных материалов информационно-справочного характера.

4. При подготовке документов необходимо руководствоваться следующими основными требованиями:

4.1. Документ не должен противоречить законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и нормативным правовым актам МВД России.

4.2. Документ должен быть написан официально-деловым стилем.

4.3. Изложение содержания документа должно быть логичным, кратким и точным, исключающим неоднозначное толкование.

4.4. Применяемые термины должны соответствовать терминологии, используемой в законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и нормативных правовых актах МВД России, и употребляться в одном и том же значении.

4.5. Документ должен основываться на фактах и содержать конкретные и реальные предложения или указания.

4.6. Документ не должен дублировать положения ранее изданных нормативных правовых актов.

4.7. Документ должен быть оформлен в соответствии с существующими государственными стандартами и требованиями настоящей Инструкции, иметь установленный комплекс обязательных реквизитов с соблюдением порядка их расположения.

4.8. В документе не должно быть помарок и исправлений.

5. Документирование информации в органах внутренних дел Российской Федерации осуществляется с использованием технических средств, в том числе средств вычислительной техники.

При создании документа может возникнуть задача размещения на одной горизонтали нескольких абзацев с разным форматированием, например, как на угловом бланке для служебных писем.



МИНИСТЕРСТВО
ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МВД России)

Главное управление
по обеспечению безопасности
дорожного движения
ул. Мясницкая, 3, Москва, 101000

04.09.2015 № 13/12-У-6112

на № _____ от _____

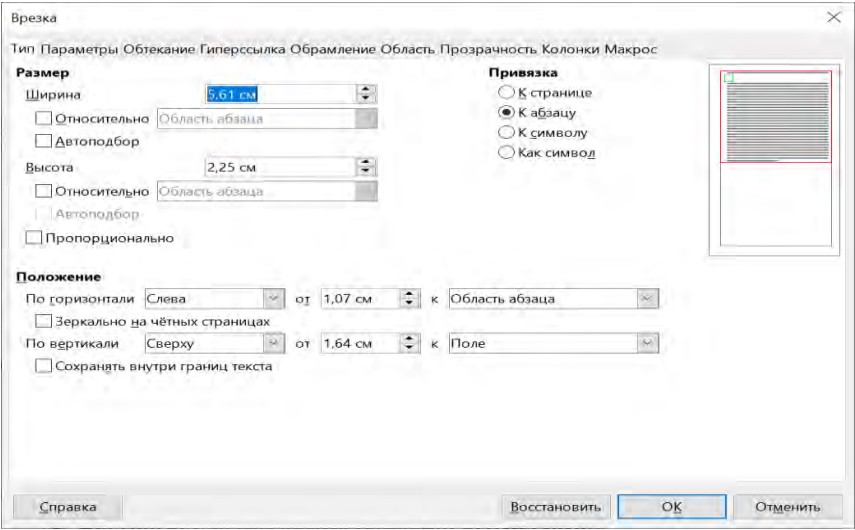
О внесении изменений в указание
ГУОБДД МВД России
от 03.07.2015 № 13/12-У-4440

С целью совершенствования деятельности Госавтоинспекции предлагаю
четвертый абзац указания ГУОБДД МВД России от 03.07.2015 № 13/12-У-4440
«Об изменениях в законодательстве Российской Федерации» изложить в
следующей редакции:
«Практика заключения подразделениями Госавтоинспекции соглашений

Подобную структурную композицию в LO Writer легко реализовать с помощью **врезки** – прямоугольной области для ввода текста, размещаемой в любом месте документа, другими словами, – это произвольно встраиваемый текстовый контейнер. С точки зрения форматирования документа ее можно рассматривать:

- > как встроенный графический объект с типовыми свойствами и методами (перемещение, изменение габаритных размеров, обтекание основным текстом, обрамление, фон и т. п.);
- > независимую область для ввода текста с таблицами, колонками, рисунками и другими объектами, свойственными документу.

Для вставки и настройки врезки используется диалоговое окно *Врезка*, которое вызывается через меню *Вставка⇒Врезка⇒Врезка* или двойным щелчком ЛКМ на области уже существующей. Активная врезка отмечается по периметру маркерами как обычный встроенный объект.



В табл. 2 представлены методы привязки врезки к конкретному месту документа.

Таблица 2

Методы привязки к конкретному месту в документе

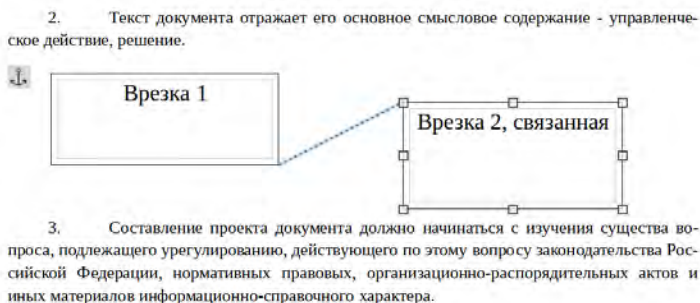
Привязка к странице	Врезка размещается в любом месте страницы и сохраняет свое положение относительно полей страницы. Она не перемещается при добавлении или удалении внешнего текста
Привязка к абзацу	Врезка размещается в любом месте абзаца и перемещается вместе с ним. Этот метод используется как альтернатива таблице
Привязка к символу	Врезка размещается вне текста и перемещается с абзацем
Привязка как символ	Врезка размещается в строке как символ с учетом своих габаритов и перемещается с абзацем

Обработка контента внутри врезки осуществляется обычными методами редактирования и форматирования абзацев. В текстовом режиме маркеры выделения объекта отсутствуют.

Встроенных врезок в документе может быть несколько. Положение и размер каждой врезки относительно основного текста

настраиваются произвольно с помощью мыши или диалогового окна *Врезка*.

Врезки можно связать друг с другом, независимо от того, в каком месте документа они находятся. По аналогии с последовательными страницами содержимое будет автоматически перетекать из одной в другую.

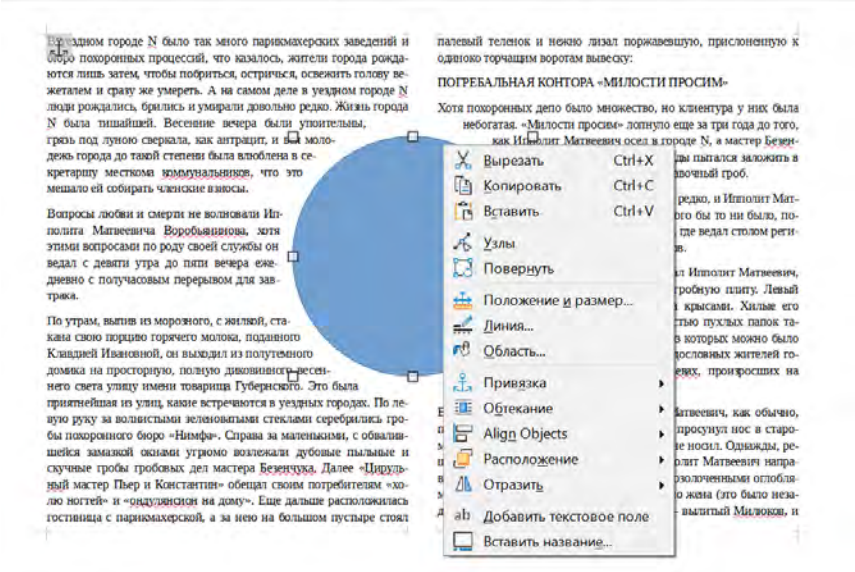


Высота связуемой врезки зафиксирована, и изменить ее можно только вручную. Высота привязанной врезки автоматически подстраивается к контексту.

Дополнительное оформление текста можно осуществить с помощью свойств оформления, фона, а также встроенных и связанных графических объектов, которые размещаются в тексте с помощью меню *Вставка* или соответствующих иконок на главной панели. Свойства и методы работы с врезками и другими графическими объектами в значительной степени похожи.

Ниже представлен пример настройки обтекания окружности двухколоночным текстом.

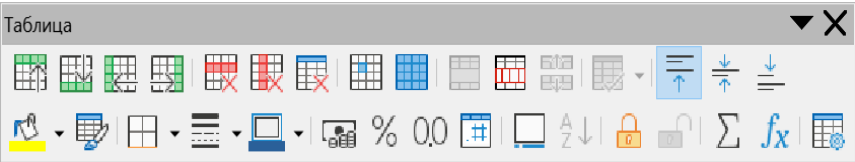
Первоначальная таблица имеет заданное количество строк и столбцов, на пересечении которых расположены одинаковые по размеру ячейки. Дальнейшая настройка видимой части таблицы заключатся в сочетании операций добавления/удаления строк и столбцов, объединения/разделения ячеек, специального оформления или сдвига отдельных границ и т. п.



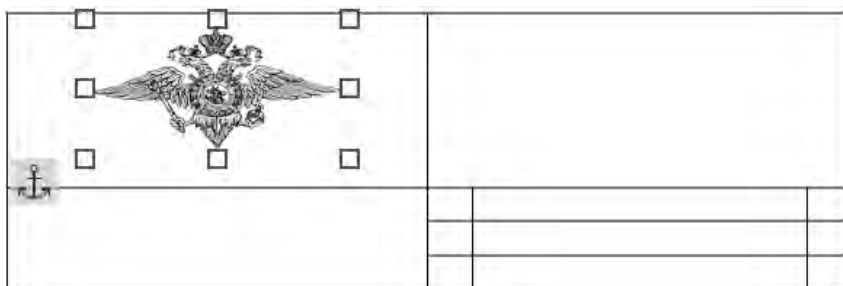
Другим способом по-разному настроить форматы горизонтально расположенных абзацев можно с использованием таблицы – специального прямоугольного объекта с набором ячеек, каждая из которых является независимой областью ввода текста.

	содержание документа				1 уровень	
				2 уровень	2 уровень	

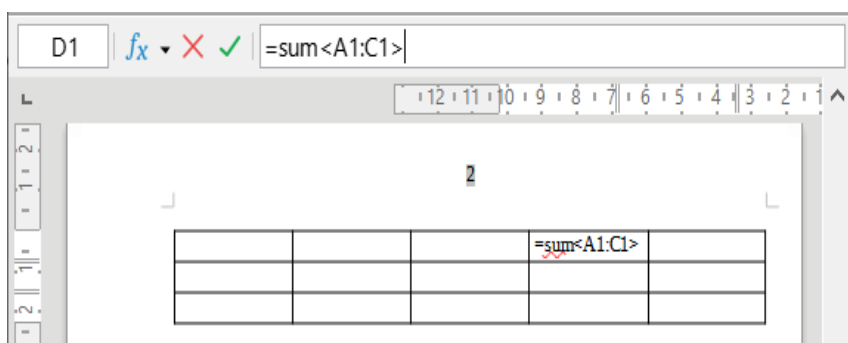
Для вставки и детальной работы с таблицами в LO Writer предусмотрена отдельное меню *Таблица*. Быстрый доступ к наиболее популярным командам организован через *Контекстное меню* и отдельную панель инструментов.



Некоторые фрагменты оформления документа можно создавать с помощью комбинации таблицы и графических объектов, вставляемых в ячейки с отключенным обрамлением.



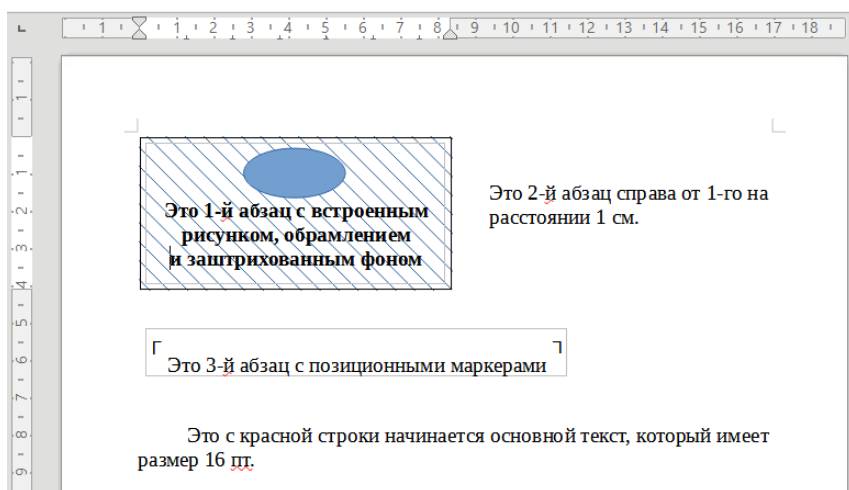
Важной особенностью таблиц является возможность производить несложные автоматические вычисления по формулам, вставленным в ячейки. Строку ввода формулы можно вызвать в электронных таблицах, через меню *Таблица*⇒*Формула*, с помощью *Команды fx* на панели *Таблица*, нажатия F2 или ввода знака «=» с клавиатуры.



Упражнение 1.12. Форматирование текста с помощью врезки и таблицы

✓ Создайте макет документа по образцу (включая имеющийся текст) двумя способами:

- > с помощью врезок,
- > с помощью таблицы.



✎ Добавьте в каждую область несколько слов и убедитесь, что формат сохраняется, текст в созданном макете не выходит за рамки своей области и не сдвигает другие.

✎ Вставьте в конец документа ведомость денежного довольствия сотрудников с формулами расчета суммы по строке и среднего значения по столбцу.

Ф. И. О.	Оклад должность	Оклад звание	Надбавка за выслугу	Сумма
				=sum <A2:A4>
Итого:	=mean <B2:B5>	=mean <C2:C5>	=mean <D2:D5>	=mean <E2:E5>

Для удобства совместного редактирования документа в LO Writer предусмотрена возможность через меню *Правка* ⇒ *Отслеживать изменения*:

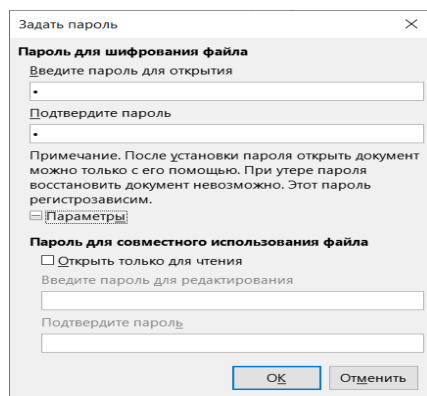
- > активировать режим записи изменений с последующим принятием решения: **Ctrl** + **Shift** + **c**;
- > сравнить версии документов и объединить исправления;
- > защитить документ от несанкционированных изменений паролем.

Для надежной защиты документов в LO используется симметричный алгоритм блочного шифрования стандарта AES.

Опция *Сохранить с паролем* находится внизу окна *Сохранить*, вызываемом через меню *Файл* $\Rightarrow$ *Сохранить как*: **Ctrl** + **Shift** + **S**.

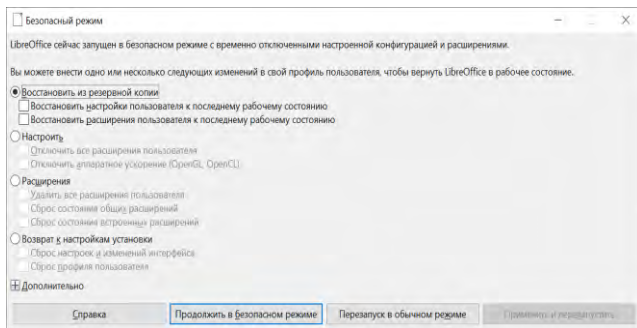
Со сложным паролем взломать документ практически невозможно.

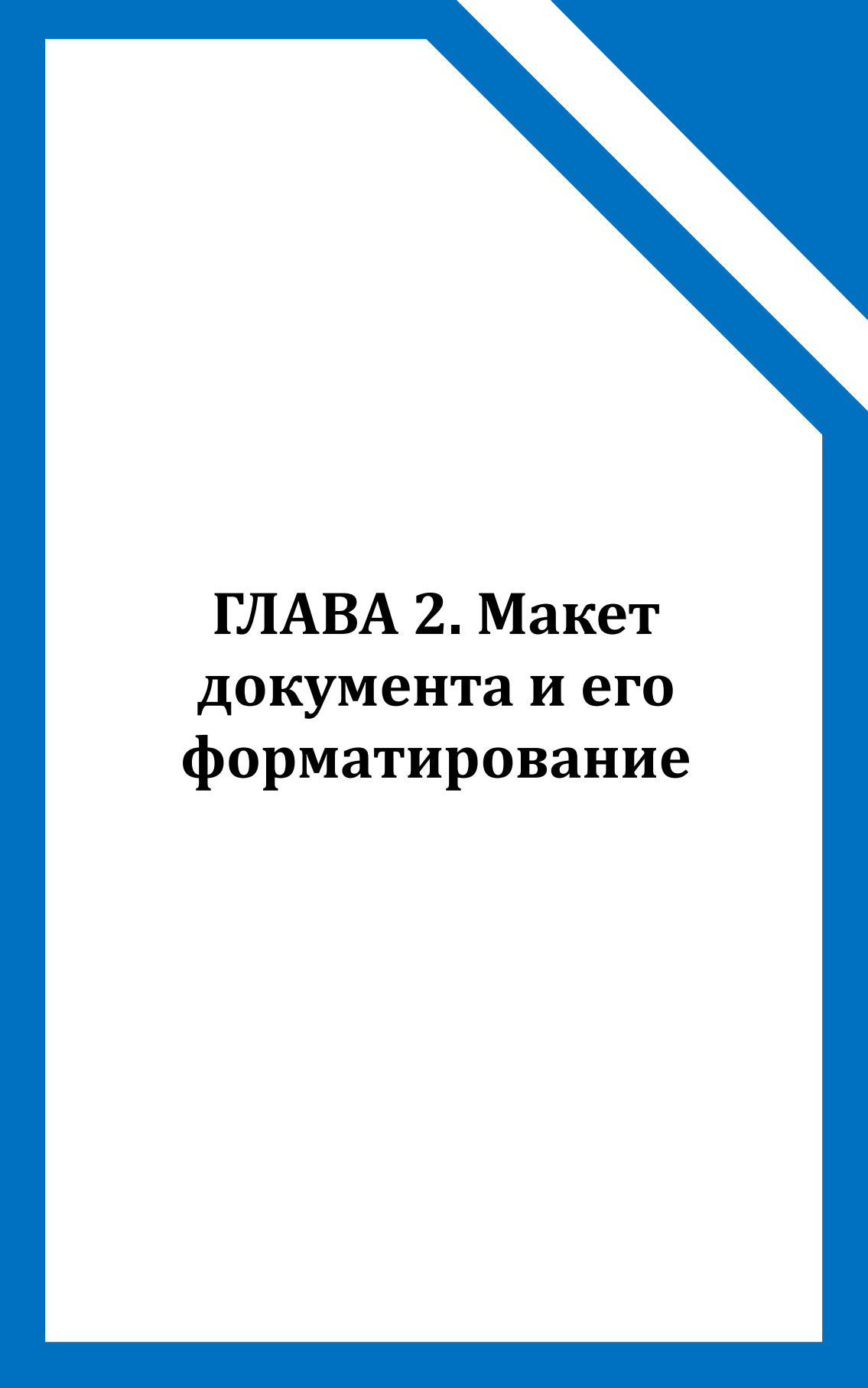
Чтобы разрешить чтение или редактирование документа авторизованным пользователям, при установке пароля следует открыть дополнительные параметры и настроить их.



Восстановить работоспособность поврежденных приложений и документов LO Writer после различных сбоев позволяет команда *Безопасный режим* запуска (Safe Mode), в который можно перейти через меню *Справка* $\Rightarrow$ *Перезапуск* или из командной строки `soffice.exe`.

В зависимости от предполагаемой причины сбоя в *Безопасном режиме* возможны различные варианты восстановления, вплоть до возврата к первоначальному состоянию LO.





ГЛАВА 2. Макет документа и его форматирование

В деятельности органов внутренних дел образуются различные виды документов: нормативные правовые акты, распоряжения, директивы, указания, докладные и пояснительные записки, справки, обзоры, доклады, заключения, протоколы, межведомственные соглашения, акты, планы, телеграммы, телефонограммы, факсограммы, служебные письма, методические рекомендации.

Единые требования к оформлению, обработке, текущему хранению и использованию нормативных правовых, организационно распорядительных и информационно-методических документов, образующихся в МВД России, установлены ведомственной Инструкцией по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации¹, Правилами подготовки нормативных правовых актов в центральном аппарате МВД России², Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления³, ГОСТ Р 7.0.97–2016.

Основные правила оформления документов:

- > обеспечение юридической силы;
- > качественное оперативное исполнение и поиск;
- > обработка с помощью компьютерной техники;
- > признаки исторического источника информации.

Общие требования к созданию документов:

✓ Типовые документы оформляются на листах бумаги формата А4 (210×297 мм) и должны иметь установленный состав реквизитов с определенным расположением и оформлением. Для отдельных видов документов допускается использование бумаги форматов А3 (297×420 мм), А5 (148×210 мм) и А6 (105×148 мм).

¹ Утверждена приказом МВД России от 20 июня 2012 г. № 615 (далее – Инструкция).

² Утверждены приказом МВД России от 27 июня 2003 г. № 484.

³ Утверждены приказом Росархива от 22 мая 2019 г. № 71.

✓ На каждом листе документа устанавливаются следующие поля:

- > 30 мм – левое;
- > 10 мм – правое (20 мм – для нормативных актов);
- > 20 мм – верхнее;
- > 20 мм – нижнее.

✓ При создании многостраничного документа номера указываются арабскими цифрами, начиная со второй страницы в верхнем колонтитуле по центру на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края страницы. Первая страница может быть оформлена как титульная или на бланке.

✓ В документе используются свободно распространяемые шрифты с единым размером в диапазоне 13÷15 пт, входящие в стандартный пакет офисного программного обеспечения. Обычно устанавливают 14 пт. В таблицах, например со справочными данными издателя документа, допускается использование шрифтов меньших размеров (10÷12 пт).

✓ Основной текст документа печатается через 1÷1,5 межстрочных интервала и выравнивается по ширине рабочей области, абзацный отступ – 1,25 см. Заголовки разделов и подразделов располагаются как обычные абзацы или центрируются по отношению рабочей области.

✓ Рекомендуется использовать шрифт *Times New Roman*, если он установлен на компьютере. Для выделения части текста документа, его наименования могут использоваться полужирное начертание, курсив, подчеркивание или смещение относительно границ основного текста.

В связи с отказом американской компании Monotype Imaging предоставить лицензии на использование в российском ПО шрифтов *Times New Roman*, *Arial*, *Courier New* заменить их можно на распространяемые *Liberation Serif* (вместо *Times New*

Roman с засечками), *Liberation Sans* (вместо *Arial* без засечек) и *Liberation Mono* (вместо моноширинного *Courier New*).

В интегрированный пакет программ Astra Linux, повсеместно внедряемый в деятельность государственных органов Российской Федерации, разработчики включили шрифтовые наборы PT Astra Sans и PT Astra Serif, которые также стали полноценными аналогами зарубежных шрифтов.

✓ Широкие таблицы и графики могут располагаться на странице с альбомной ориентацией.

✓ Электронные копии документов, получаемые в результате оцифровки оригиналов на бумажном носителе (например, сканирования или фотографирования) рекомендуется сохранять в формате PDF¹.

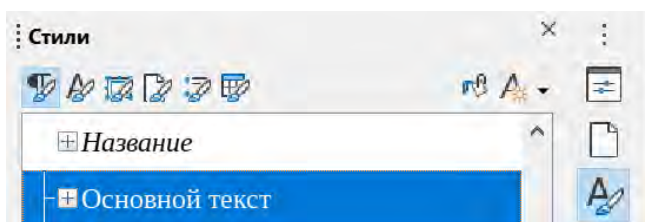
Все документы в LO Writer создаются на основе шаблонов – специальных файлов-заготовок с установленными настройками структурных элементов. Если при создании документа явно не указывать имя шаблона, то используется шаблон по умолчанию.

Чтобы быстро привести к единообразию или изменить представление однотипных объектов в тексте, достаточно задать нужные значения параметров стиля.

Стиль – это поименованный набор значений параметров оформления объектов, устанавливающий для них определенный внешний вид. Множество стилей оформления однотипных объектов образуют коллекцию.

Использование шаблонов и стилей согласуется с важным принципом подготовки документов в LO Writer – разделение действий пользователя при вводе текста и его оформлении.

¹ Portable Document Format – межплатформенный открытый формат электронных документов, изначально разработанный фирмой Adobe Systems.



Основное окно конструктора меню *Стили* обычно располагается справа от рабочей области и вызывается через *Вид*⇒*Стили*, нажатием меню *Стили* на *Боковой панели* справа, или клавиши F11.

На панели инструментов вверху окна *Стили* размещены иконки для отображения коллекций стилей: абзаца, символов, врезок, страниц, списков, таблиц.

Упражнение 2.1. Создание шаблона в соответствии с общими требованиями МВД России

- ✓ Создайте новый документ.
- ✓ Настройте параметры стиля страницы *Базовый*, который будет использоваться в документе (указываются значения параметров, требующие изменения по сравнению с установленными по умолчанию):
 - > левое поле – 3 см, справа – 1 см, снизу – 2 см, сверху – 1 см (до области верхнего колонтитула);
 - > высота верхнего колонтитула – 0,5 см, отступ верхнего колонтитула до начала области основного текста – 0,5 см.
- ✓ Настройте для стиля абзаца *Базовый* (остальные стили абзацев будут наследовать его свойства): шрифт – *Liberation Serif*, 14 пт, автоматический перенос, не переносить слова из прописных букв.

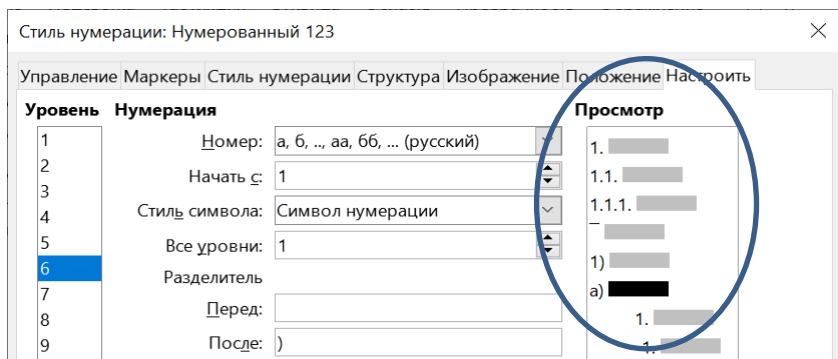
✓ Настройте другие встроенные стили абзацев (наследники стиля *Базовый*), которые будут использоваться в документе:

> основной текст: первая строка – о, перед/после текста – о, перед/после абзаца – о, межстрочный интервал – о, выравнивание – по ширине;

> список (структура и нумерация): изменить стиль нумерации *Нумерованный 123* для 1÷6 уровней;

> меню *Положение*: выравнивание – о, после нумерации – пробел, начало отступа – о;

> меню *Настроить*, как на рисунке: нумерация списка – смешанная многоуровневая, на четвертом уровне структуры – маркер «-» (короткое типографское тире – En Dash);

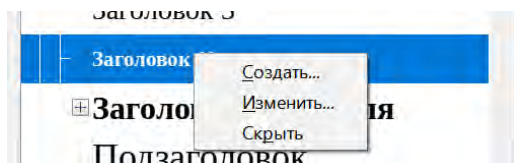


> заголовок: перед/после абзаца – 0,25 см, выравнивание – по центру, шрифт – Liberation Serif, 14 пт.

Заголовок 1, Заголовок 2, Заголовок 3 (наследники стиля *Заголовок*): перед/после абзаца – 0,25 см, выравнивание – по центру, шрифт – *Liberation Serif*, обычный, 100 %;

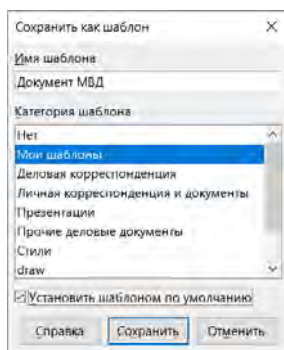
> приложение: перед/после абзаца – о, выравнивание – по правому краю, шрифт – *Liberation Serif*, обычный, 14 пт.

✓ Скройте лишние стили в окне *Стили*.



✎ Сохраните документ как шаблон под именем *МВД* в категорию *Мои шаблоны* и установите его по умолчанию.

Меню *Файл* ⇒ *Шаблоны* ⇒ *Сохранить как шаблон*.



✎ Закройте LO Writer и запустите его снова. Убедитесь, что новый документ открывается с настройками форматирования из шаблона *МВД.ott*, который сохранен по умолчанию в папке *c:\Users\%Username%\AppData\Roaming\LO\4\user\template*.

Если в документ (инструкция, положение, методические рекомендации и т. п.) требуется вставить оглавление удобно использовать стили коллекции заголовков, для которых есть варианты настройки оглавлений по умолчанию. Окно *Оглавление, указатель или библиография* вызываются через меню *Вставка* ⇒ *Оглавление и указатели*.



В соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97–2016 на титульной странице нормативных правовых и организационно распорядительных документов можно условно выделить шесть

горизонтальных зон фиксированной высоты, в которых сгруппированы определенные реквизиты (табл. 3). В зависимости от взаимного расположения реквизитов на странице различают два варианта компоновки – угловой и продольный.

Реквизиты документа размещаются в пределах границ установленных областей одним из способов:

- > центрированным (выравнивание по центру);
- > флаговым (выравнивание влево).

Текст в каждой области начинается с прописной (заглавной) буквы.

Таблица 3

№	Высота зоны	Состав реквизитов
1	17 мм от верхнего поля	1) Государственный герб Российской Федерации / геральдический знак – эмблема органов внутренних дел Российской Федерации; 2) гриф ограничения доступа к документу; 3) гриф утверждения документа; 4) отметка о контроле
2	56 мм	1) наименование органа внутренних дел; 2) справочные данные об органе внутренних дел; 3) наименование вида документа; 4) код организации проставляется по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО); 5) основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица; 6) идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на учет (ИНН/КПП); 7) код формы документа по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД);

Окончание табл. 3

		8) дата документа; 9) регистрационный номер документа; 10) ссылка на исходящий регистрационный номер и дату входящего документа; 11) место составления (издания) документа; 12) адресат; 13) указания по исполнению документа (для углового бланка)
3	18 мм	1) наименование либо аннотация документа; 2) указания по исполнению документа
4	–	1) текст документа
5	20 мм	1) отметка о наличии приложения; 2) подпись; 3) отметка об электронной подписи; 4) оттиск печати
6	40 мм от нижнего поля	1) гриф согласования документа; 2) визы согласования документа; 3) отметка о заверении копии; 4) отметка об исполнителе; 5) отметка об исполнении документа и направлении его в дело; 6) отметка о поступлении документа в орган внутренних дел; 7) идентификатор электронной копии документа

Состав реквизитов и их позиционирование зависят от вида документа. Обязательными реквизитами оформления официальных документов являются:

✓ Наименование вида документа (за исключением служебных писем).

✓ Дата документа.

✓ Подпись.

✓ Регистрационный номер документа.

✓ Отметка об исполнителе документа.

Официальные документы в МВД России обычно оформляются на бланках установленной формы – листах бумаги или электронных шаблонах с указанием необходимых реквизитов, позволяющих идентифицировать документ в системе делопроизводства. Электронные шаблоны бланков документов должны быть защищены от несанкционированных изменений. Альбом электронных шаблонов утверждается руководителем органа внутренних дел.

В МВД России предусмотрено использование следующих видов бланков:

- > приказ,
- > распоряжение,
- > протокол,
- > общий,
- > письмо структурного подразделения Министерства,
- > письмо органа внутренних дел.

Бланки документов других видов утверждаются при необходимости отдельным приказом МВД России.

Состав реквизитов, напечатанных на бланке документа, определяется его видом.

Для бланка приказа (распоряжения, протокола) Министерства внутренних дел Российской Федерации устанавливается следующий состав печатных реквизитов:

- ✓ Государственный герб Российской Федерации.
- ✓ Наименование «Министерство внутренних дел Российской Федерации (МВД России)».
- ✓ Наименование вида документа.
- ✓ Место составления (издания) документа.
- ✓ Ограничительные отметки в виде уголков для указания верхних границ места расположения даты и регистрационного номера.

Для бланка письма Министерства внутренних дел Российской Федерации устанавливается следующий состав печатных реквизитов:

- ✓ Государственный герб Российской Федерации.
- ✓ Наименование «Министерство внутренних дел Российской Федерации (МВД России)».
- ✓ Справочные данные о МВД России (почтовый адрес, номера телефона, телефона-факса, адрес электронной почты).
- ✓ Ограничительные отметки для проставления даты и регистрационного номера.
- ✓ Ограничительные отметки для указания ссылки на номер и дату исходящего документа адресанта.

✓ Ограничительные отметки для аннотации документа.

Для бланка письма структурных подразделений МВД России устанавливается следующий состав печатных реквизитов:

- ✓ Эмблема МВД России.
- ✓ Полное и сокращенное наименование Министерства внутренних дел Российской Федерации.
- ✓ Наименование подразделения.
- ✓ Справочные данные о подразделении (почтовый адрес, номера телефона, телефона-факса, адрес электронной почты).
- ✓ Ограничительные отметки для проставления даты и регистрационного номера.
- ✓ Ограничительные отметки для указания ссылки на номер и дату исходящего документа адресанта.

✓ Ограничительные отметки для аннотации документа.

Для органа внутренних дел устанавливаются следующие виды бланков документов:

- > письмо;
- > конкретный вид документа, кроме письма;
- > общий.

На бланке письма органа внутренних дел располагаются следующие реквизиты:

- ✓ Эмблема МВД России.
- ✓ Наименование органа внутренних дел.
- ✓ Справочные данные об органе внутренних дел.
- ✓ Ограничительные отметки для указания адресата, аннотации документа, отметки о контроле и других необходимых реквизитов.

На бланке документа органа внутренних дел конкретного вида располагаются следующие реквизиты:

- ✓ Эмблема МВД России.
- ✓ Наименование органа внутренних дел.
- ✓ Наименование вида документа.
- ✓ Место составления (издания) документа.
- ✓ Ограничительные отметки для проставления даты, регистрационного номера документа и других необходимых реквизитов.

Общий бланк органа внутренних дел используется для изготовления любых видов документов (кроме писем) и включает в себя следующие реквизиты:

- ✓ Эмблема МВД России.
- ✓ Наименование органа внутренних дел.
- ✓ Дата документа.
- ✓ Регистрационный номер документа.
- ✓ Место составления (издания) документа.

Общий бланк структурного подразделения ОВД изготавливается в том случае, если руководитель (начальник) структурного подразделения имеет право подписи.

Образцы бланков документов, угловых и продольных, проектируются в соответствии с приложениями к Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации.

Угловой и продольный бланки отличаются областями расположения реквизитов зоны 1, зоны 2 и зоны 3.

Реквизиты размещаются через один межстрочный интервал:

- > на продольном бланке – по всей ширине строки;
- > угловом бланке – в областях левой и правой колонок.

На рисунке ниже приведены основные габаритные размеры зоны 1, зоны 2 и зоны 3.

Далее на рисунках двойной сплошной линией обведены условные границы рабочей области страницы.

73 мм	17 мм	77 мм
	56 мм	
	18 мм	

В зоне 1 по всей высоте размещается геральдический знак – официальная эмблема органов внутренних дел Российской Федерации с габаритами 35×17 мм (Государственный герб Российской Федерации 19×21 мм размещается только на бланках Министерства внутренних дел Российской Федерации).

Эмблема ОВД располагается над серединой заголовка с наименованием органа внутренних дел – автора документа, который центрируется в пределах своей области и включает в нижеследующем порядке:

- > сокращенное наименование вышестоящего органа, а при его отсутствии – полное наименование (для структурного подразделения центрального аппарата МВД России всегда указывается «Министерство внутренних дел Российской Федерации» и строкой ниже в скобках «МВД России»);

- > полное наименование органа внутренних дел;
- > сокращенное наименование органа внутренних дел (в скобках)¹.

Наименование органа внутренних дел – автора документа оформляется шрифтом с полужирным начертанием, размером 14 пт на продольном бланке, размером 12 пт на угловом бланке.

Состав реквизитов, размещаемых под заголовком с наименованием органа внутренних дел, может варьироваться в зависимости от вида и назначения документа.

На бланках документов конкретного вида (не писем) указывается наименование этого вида (приказ, распоряжение, протокол и др.) и место составления (издания) документа с учетом принятого административно-территориального деления.

На общих бланках и бланках служебных писем располагаются необходимые при информационных контактах справочные данные (почтовый или юридический адрес, место нахождения, номера телефонов, телефаксов, счетов в банке, идентификационный номер ИНН/КПП, адрес электронной почты) и другие сведения по усмотрению автора документа.

Почтовый адрес указывается в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи²: название улицы, номер дома, номер квартиры, название населенного пункта, название района, название республики (края, области, автономного округа).

Номер телефона (факса) указывается группами цифр через дефис. Код города заключается в скобки: (495) 421-11-65.

Справочные данные печатаются обычным шрифтом, размером 10÷12 пт.

¹ Полное и сокращенное наименование органа внутренних дел (подразделения, организации) должны соответствовать статусным документам (положение, устав).

² Утверждены приказом Минкомсвязи России от 31 июля 2014 г. № 254.

Внизу зоны 2 слева прописывается дата регистрации документа арабскими цифрами в формате ДД.ММ.ГГГГ¹ и его регистрационный номер.

Дата документа обычно проставляется непосредственно должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ. В заготовке документа допускается печатать обозначение месяца и года.

Номер документа кодируется в соответствии с системой регистрации, принятой в Министерстве (органе внутренних дел), и присваивается документу после его подписания (утверждения).

При оформлении писем, которые являются ответами на поступившие запросы (письмо, заключение и другие), указывается ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа.

Ниже представлены макеты рабочей области уголовного и продольного бланков служебных писем с областями зон 1÷3, оформленными с помощью таблицы. Распорядительные документы оформляются аналогично, с той лишь разницей, что используется продольная конфигурация расположения реквизитов и табличное форматирование практически не применяется.

Пунктиром очерчены границы ячеек таблицы или врезок с текстом, в реальном документе они не печатаются. Сплошные линии являются подстрочником для ввода конкретных реквизитов.

	Зона 1	Гриф ограничения доступа к документу
МВД России Федеральное государственное казенное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский университет МВД России имени В.Я. Кикотя» (МосУ МВД России имени В.Я. Кикотя) ул. Академика Волгина, 12, Москва, 117997 support @ mosu-mvd.com тел. (499) 789-67-26, факс (495) 336-62-88 № _____ на № _____ от _____	Зона 2	Адресат
Аннотация	Зона 3	

¹ Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например: «26 июля 2021 г.».

		Гриф ограничения доступа к документу
МВД России МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ ПО РЕСПУБЛИКЕ МАРИЙ ЭЛ (МВД по Республике Марий Эл) ул. Комсомольская, 139, Йошкар-Ола, 424000		
на №	№	<i>Адресат</i>
	от	
<i>Аннотация</i>		

Ограничительные отметки на уголовном бланке введены как символы из гарнитуры *Symbol* ([...]), на продольном – как верхнее и боковое подчеркивание ячейки таблицы.

В правой части зоны 1 вставлена врезка для грифа ограничения доступа к документу, который указывается, если документ содержит сведения, составляющие государственную или служебную тайну.

Абзац реквизита «Адресат» размещается в отведенной области зоны 2 справа без отступов, выравнивается по левому краю либо по центру, с одним межстрочным интервалом. На уголовном бланке первая строка реквизита «Адресат» печатается на уровне полного наименования подразделения.

При адресовании документа в орган власти, организацию или их структурное подразделение (без указания должностного лица) полные или сокращенные наименования адресата пишутся в именительном падеже.

	Правительство Российской Федерации
--	---------------------------------------

ИЛИ

	ФСБ России
--	------------

В реквизите «Адресат» допускается использовать официально принятые сокращенные наименования органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций¹.

Наименование структурного подразделения адресата указывается ниже через пустую строку.

	Минобрнауки России Главное управление по работе с личным составом МВД России
--	---

или

	ГУ МВД России по Московской области ОМВД России по Чеховскому району
--	---

При направлении документа конкретному должностному лицу указываются наименование должности этого лица, полное или сокращенное наименование органа внутренних дел, через пустую строку специальное (воинское) звание, ниже инициалы, фамилия в дательном падеже (кому?).

При направлении документа официальному должностному лицу инициалы ставятся перед фамилией, частному лицу – после фамилии. Допускается центрировать каждую строку реквизита по отношению к самой длинной строке.

	Начальнику ГУ МВД России по Энской области полковнику полиции К.А. Дружину
--	---

¹ Перечень полных и сокращенных наименований федеральных органов исполнительной власти утверждается совместным распоряжением Администрации Президента Российской Федерации и Аппарата Правительства Российской Федерации.

В письме указывается не более четырех адресатов. В противном случае указывается уровень должностей лиц, которым адресован документ, прилагается список рассылки.

	Начальникам управлений, отделов МВД России по районам, городам и иным муниципальным образованиям Ивановской области (по списку)
--	---

Если адресат не входит в систему органов государственной власти, в которые корреспонденция доставляется фельдъегерской почтой, или адресат – частное лицо, то в области реквизита указывается почтовый адрес в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи.

	Л.А. Шикунову ул. Кольская, д. 2, кв. 513, г. Москва, 129329.
--	---

В зоне 3 слева, ограниченной угловыми маркерами, указывается аннотация письма (или наименование распорядительного документа) в форме ответа на вопрос «О чем?» («О ком?»). Основными требованиями к реквизиту являются краткость, точность описания содержания, согласованность с наименованием вида документа.

02.05.2014	№	44/32/2321		
на №: 13/1/283	от	01.05.2014		Зона 2
О согласовании проекта приказа				Зона 3

Аннотация может занимать до пяти строк через одинарный межстрочный интервал шрифтом 10÷12 пт с выравни-

ванием по центру или по левому краю. Точку в конце аннотации не ставят.

	Об утверждении Положения	
	о материально-техническом отделе	

Через 1÷2 межстрочных интервала после наименования или аннотации документа следует основной текст в официально-деловом стиле.

Официально-деловой стиль состоит из правил построения фраз, стандартных речевых оборотов и профессиональной лексики, необходимых для использования при подготовке организационно распорядительной документации.

К характерным свойствам официально-делового стиля относятся:

- > шаблонность;
- > типичные клише¹;
- > специфическая терминология, профессиональная лексика, сложносокращенные слова и аббревиатуры;
- > точность, ясность, лаконичность;
- > логичность, смысловая целостность и полнота, непротиворечивость, однозначность;
- > нейтральный тон, отсутствие эмоционально-экспрессивных оборотов речи, скрытого сарказма, двусмысленностей, жаргонизмов;
- > повествовательные или побудительные предложения с прямым порядком слов².

Структура основного текста в распорядительных документах обычно состоит из двух частей, имеющих причинно-следственную связь. Первая часть документа содержит причину

¹ Стандартные образцы словоупотребления, типовые схемы словосочетаний и синтаксических конструкций, а также общие модели речевого поведения в конкретных ситуациях.

² Подлежащее находится впереди сказуемого.

создания документа, описание проблемы или целевое назначение. Во второй части излагается перечень мер, направленных на получение результата, решение проблемы или достижение указанных целей.

Если распорядительный документ подписывается конкретным должностным лицом, то текст излагается от первого лица.

В соответствии с п. 5 приказа МВД России от 2 августа 2021 г.

№ 125 «О повышении исполнительской дисциплины»

*ПРЕДЛАГАЮ...*¹

В приказах или распоряжениях после обоснования может ставиться интонационное тире, например:

В целях сокращения сроков сбора, обработки и анализа статистической отчетности о состоянии преступности, обеспечения удаленного доступа к базе данных статистических показателей –

ПРИКАЗЫВАЮ (ТРЕБУЮ):

Далее обычно следует распорядительная часть в виде нумерованного списка пунктов с управленческими мерами.

В совместных распорядительных документах текст излагается от первого лица множественного числа (требуем, решили, постановляем). В документах коллегиальных органов текст излагается от третьего лица (коллегия постановила, комиссия одобрила, ученый совет решил).

Письмо целесообразно готовить по одному вопросу. Если необходимо обратиться в организацию по нескольким разнородным вопросам, рекомендуется составлять отдельные письма по каждому из них. Письмо может касаться нескольких

¹ Здесь и далее текст выделен курсивом как образец. В реальном документе курсив не используется.

вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации-адресата.

Служебные письма по целевому назначению подразделяются на инструктивные (директивные), сопроводительные, информационные, гарантийные, письма-обращения, письма-приглашения, письма-ответы и др.

Сложные письма рекомендуется структурировать следующим образом:

- > обращение,
- > вступление,
- > основное содержание,
- > заключение.

В служебных письмах возможны следующие стили изложения:

- > от первого лица во множественном числе (*Полагаем целесообразным, Направляем на рассмотрение*);
- > от третьего лица в единственном числе (*Департамент не возражает, Управление считает возможным*);
- > от первого лица в единственном числе (*Считаю необходимым, Прошу Вас выделить*).

Последний вариант рекомендуется использовать, если письмо содержит персональное обращение к адресату.

Персональное обращение к адресату располагается по центру рабочей области в пределах установленных границ полей через 1÷2 пустые строки после реквизита «Наименование либо аннотация документа». В обращении по должности наименование должности пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются.

Уважаемый Сергей Александрович!

или

Уважаемый господин Миронов!

Служебные письма, имеющие нескольких адресатов, могут оформляться без обращений или с обращением:

Уважаемые коллеги!

После обращения печатается вступление и текст документа по всей ширине рабочей области с отступом первой строки 1,25 см. По аналогии с распорядительными документами во вступлении письма указывается основание его создания в виде:

- > ссылки на поступившее обращение;
- > ссылки на другой документ и/или его отдельные пункты;
- > взаимосвязи с произошедшими ранее событиями.

Рекомендуемые фразы для начала писем:

- > *В связи с...;*
- > *В целях...;*
- > *В дополнение¹ к...;*
- > *Во исполнение п. 1.1 приказа...;*
- > *В порядке оказания...;*
- > *В соответствии² с...;*
- > *На основании...;*
- > *Согласно Вашему указанию (поручению, решению)³...;*
- > *В ответ на Ваше обращение по вопросу...;*
- > *Ваше письмо от... исх. №... рассмотрено...;*
- > *Прошу Вас...;*
- > *Приглашаем Вас принять участие в...;*
- > *Прошу в срок до (в возможно короткие сроки, в кратчайшие сроки)...*

¹ В дополнение, во избежание, во исполнение, в продолжение, в заключение, в завершение, в течение, в отличие, используемые в предложении как производные предлоги, всегда заканчиваются на «е».

² В соответствии, в отношении, по миновании, по возвращении, по истечении заканчиваются на «и».

³ В официально-деловом стиле современного русского языка предлоги согласно, благодаря, вопреки всегда употребляются с дательным падежом (чему?, кому?).

- > *Прошу Вас рассмотреть возможность...;*
- > *Прошу Вашего указания...;*
- > *Убедительно просим (предоставить возможность..., провести экспертизу..., дать заключение..., дать согласие...)...;*
- > *Направляем... для...;*
- > *Напоминаем, что в соответствии с п. 4 приказа от... №... в срок до... Вам необходимо...;*
- > *Мы были бы признательны Вам за поддержку нашей инициативы...;*
- > *Руководство и личный состав... благодарит Вас (выражает признательность) за...*

В письмах, где не требуется вступление, сразу излагается суть обращения к адресату (адресатам).

Не следует часто употреблять вводные слова и словосочетания, так как они синтаксически не связаны с предложением, добавляют эмоциональную окраску или указывают на личное мнение автора документа. В качестве вводных слов допустимы:

- > *возможно, вероятно, может быть, по существу, по сути;*
- > *следовательно, например, таким образом, в общем, в частности, главное, кроме того, с одной стороны, к примеру, с другой стороны, прежде всего, во-первых, во-вторых, наконец;*
- > *по сводкам..., по сведениям..., по сообщению..., по мнению...*

В то же время уточнение, пояснение или дополнительное акцентирование можно выразить через присоединительные конструкции, начинающиеся со слов: *даже, особенно, в особенности, главным образом, в частности, в том числе, и притом, причем.*

Вводные слова и словосочетания, а также присоединительные конструкции в предложении выделяются запятыми.

Термины и аббревиатуры должны быть общепринятыми или специфическими для профиля деятельности адресатов

документа. Если их смысл неочевиден, они расшифровываются при первом употреблении (в скобках после или сноской на текущей странице). Если количество подобных лексических единиц больше четырех, рекомендуется составить отдельные разделы «Термины и определения» или «Перечень сокращений».

В основном тексте документа инициалы указываются после фамилии (Романов П.А., Ворошилов К.Е.).

Документы могут включать таблицы. В этом случае столбцы (графы) и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже с прописной буквы. Подзаголовки столбцов и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более чем на одной странице, то графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф. Подбор высоты строк – автоматический.

Графа 1 (поле 1)	Графа 2	Общий заголовок	
		Графа 3	Графа 4
1	2	3	4
Строка 1			
Подстрока 1.1			
Подстрока 1.2			
Строка 2			
Подстрока 2.1			
Подстрока 2.2			

Заключение представляет собой выводы в виде предложений, мнений, требований, просьб, отказов, напоминаний. Если текст содержит несколько решений, выводов, предложений, замечаний, то их следует оформлять нумерованным списком с арабскими цифрами.

Если объем письма превышает пять страниц, то рекомендуется основное содержание оформлять как приложение (аналитическая записка, предложения по вопросу..., экспертное заключение, рецензия) к сопроводительному письму.

Приложения могут быть разбиты на разделы, подразделы, пункты, подпункты (нумеруемые арабскими цифрами). Выделение более четырех уровней рубрикации текста не рекомендуется. Заголовки и подзаголовки пишутся полностью прописными буквами или с полужирным начертанием.

Отметка о наличии приложения в сопроводительных письмах проставляется на $1 \div 2$ межстрочных интервала ниже основного текста, начиная с левого края области ввода.

После слова «Приложение (-я)» указываются его наименование, число листов и число экземпляров. Таблицу в таких случаях использовать необязательно, ссылки на приложения можно форматировать как обычные абзацы.

Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывается.

Приложение: Методические рекомендации по подготовке служебных документов в LibreOffice в 2 экз.

Если к документу прилагается другой документ, также имеющий приложение, отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:

Приложение: письмо Росархива от 05.06.2012 № 02-6/172 и приложение к нему, н/вх. № 1345 от 10.06.2012, всего на 3 л.

Если название приложения упоминается в тексте письма, то достаточно указать количество листов приложения и количество экземпляров.

Приложение: по тексту, на 3 л. в 5 экз.

Если приложение направляется не во все указанные в документе адреса, то отметка о его наличии оформляется следующим образом:

Приложение: по тексту, на 3 л. в 5 экз. только в первый адрес.

При наличии нескольких приложений их нумеруют.

Приложения:	1. Статистическая форма 3Е, на 5 л. в 1 экз. 2. Методические рекомендации по подготовке служебных документов в MS Word версий 2007/2010, на 20 л. в 1 экз.
-------------	---

В отдельном приложении к распорядительному документу вверху справа в пределах вертикальной области шириной 50 ± 10 мм пишется фраза «Приложение №__» или «ПРИЛОЖЕНИЕ №__». Под ней центрированным или флаговым способом размещается абзац с наименованием распорядительного документа, датой и регистрационным номером.

	ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к приказу МВД России от 28.02.2012 № 134
--	---

или

	Приложение № 1 к п. 35 Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации
--	---

Реквизит «Подпись» размещается на $1 \div 2$ межстрочных интервала ниже основного текста (приложения) и включает наименование должности, звание, личную подпись и расшифровку подписи (инициалы, фамилия) лица, подписавшего документ.

Данные реквизиты удобно размещать в таблице без линий границ. При этом абзац в левой ячейке выравнивается влево, а Ф. И. О. – вправо.

Заместитель начальника УМВД России по Эмской области полковник полиции	П.А. Романов
--	--------------

Для переноса Ф. И. О. вправо можно также использовать табуляцию.

Заместитель начальника УМВД России по Эмской области полковник полиции	→	П.А. Романов
--	---	--------------

Если документ оформлен на бланке органа внутренних дел, то его название в названии должности не указывается.

Этикетная формула вежливости (*С уважением, Искренне Ваш* и др.) обычно пишется собственноручно перед названием должности и обособляется запятой.

С уважением, заместитель начальника полковник полиции	П.А. Романов
---	--------------

При адресации документа гражданским лицам специальное звание не указывается.

Заместитель начальника	П.А. Романов
------------------------	--------------

При подписании совместного документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагаются на одном уровне в алфавитном порядке следования фамилий.

Заместитель Министра внутренних дел Российской Федерации <i>личная подпись</i> К.Е. Ворошилов	Заместитель Министра финансов Российской Федерации <i>личная подпись</i> А.К. Дружинин
--	---

При подписании документов, составленных комиссией, указываются должности лиц в составе комиссии (а не их должности по основному месту службы, работы), специальное звание, инициалы, фамилия (в алфавитном порядке).

Председатель комиссии	полковник полиции	П.А. Романов
Члены комиссии:		
	майор полиции	А.А. Ворошилов
	полковник полиции	К.Ф. Мысов
	капитан полиции	И.С. Лукинский

Если должностное лицо официально исполняет обязанности руководителя, то перед названием должности указывается «Врио» или «И. о.». Запрещается ставить предлог «За», надпись от руки «Зам.» или косую черту перед наименованием должности.

Отметка об исполнителе располагается на оборотной стороне последнего листа каждого экземпляра документа в левом нижнем углу и включает: количество отпечатанных экземпляров, адресование экземпляров, инициалы и фамилию исполнителя, номер его телефона, дату, когда был отпечатан документ.

отп. 3 экз.

1 – в адрес

2 – в ДГСК МВД России

3 – в дело

исп. В.Г. Миронов

(495) 667-03-26

07.02.2012

На оборотной стороне первого экземпляра письма допускается проставление только инициалов и фамилии исполнителя и его номера телефона.

исп. В.Г. Миронов

(495) 667-03-26

При тиражировании документа, предназначенного для рассылки, в левом нижнем углу лицевой стороны его последнего листа в обязательном порядке проставляются инициалы и фа-

милia исполнителя, служебный телефон и наименование структурного подразделения, сотрудником которого он является.

Отметка об электронной подписи содержит информацию о сертификате электронной подписи, его владельце и сроке действия, а также может включать изображение эмблемы МВД России либо, в установленных случаях, изображение Государственного герба Российской Федерации. При использовании сервиса электронного документооборота (СЭД МВД России) отметка об электронной подписи формируется автоматически.

Упражнение 2.2. Создание шаблона с угловым бланком письма территориального органа внутренних дел

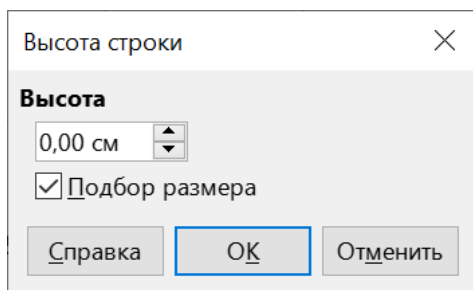
✓ Откройте созданную ранее заготовку шаблона *МВД.ott*: меню *Файл*⇒*Шаблоны*⇒*Открыть шаблон*.

✓ Вверху по всей ширине рабочей области вставьте таблицу 5×3 без обрамления: меню *Таблица*⇒*Вставить таблицу*.

✓ Отступы обрамления – 0: окно *Свойства таблицы*⇒*Обрамление*.

✓ С помощью *Контекстного меню* или команды *Столбцы* окна *Свойства таблицы* установите ширину левого столбца – 7,3 см, правого – 7,7 см.

Высота строк пока подбирается по размеру содержимого.



✓ В первую ячейку вставьте по центру эмблему МВД России (или ромб) размером 35×17 с привязкой *Как символ*.

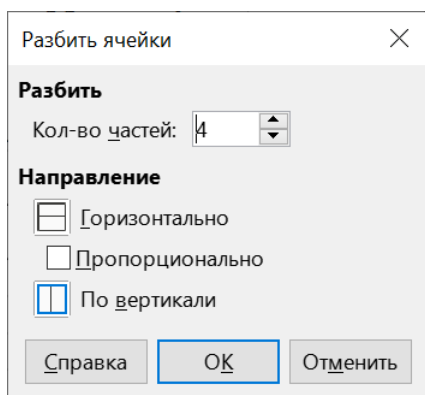
✓ Во второй сверху ячейке левого столбца разместите по центру реквизиты заголовка наименования ГУ МВД России по г. Москве, полужирным шрифтом Liberation Serif, размером 12 пт:

- > *МВД России* (краткое наименование вышестоящего органа можно напечатать с увеличенным межсимвольным интервалом);
- > *Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Москве* (полное наименование ОВД);
- > *ГУ МВД России по г. Москве* (сокращенное наименование ОВД).

Ниже в этой же ячейке укажите справочные данные обычным шрифтом, 10 пт:

- > *ул. Петровка, 38, Москва, 127994* (почтовый адрес);
- > *тел. (495) 694-00-00, e-mail: guvd.p38@mvd.ru.*

✓ Следующие две строки левого столбца разбейте по вертикали под поля даты и регистрационного номера письма, номера и даты входящего обращения. Ячейки для ввода значений соответствующих реквизитов отметить сплошной границей снизу.



✓ Ниже оставьте пустую строку высотой 0,2 см без автоподбора.

✓ По вертикальной линейке (меню Вид⇒Линейка⇒Вертикальная линейка) подгоните суммарную высоту зон 1 и 2 к 7,3 см, а также высоту отдельных строк с учетом максимально возможного размера шрифта и его читабельности.

- ✓ Вставьте две строки ниже и разметьте их под аннотацию.
- ✓ Объедините все ячейки второго столбца зоны 2, а затем третьего. Ниже показан примерный образец углового штампа, который должен получиться. Подписи *Зона 1* и *Зона 2* на бланке не указываются.

		Зона 1
МВД России Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Москве (ГУ МВД России по г. Москве) ул. Петровка, д. 38, г. Москва, 127994 т. (495) 694-00-00, e-mail: guvd.p38@mvd.ru		Зона 2
№	№	
на №	от	

С помощью врезки добавьте в правый верхний угол страницы ограничительные отметки и поле для ввода грифа ограничения доступа.

Ограничительные отметки как изображение сгруппируйте из вертикального и горизонтального отрезков (Г).

Групповое выделение осуществляется с помощью щелчка ЛКМ на каждом изображении при нажатой клавише **Shift**. Чтобы уголки перемещались вместе с врезкой, их нужно привязать к врезке.

✓ Добавьте в заголовке основного текста документа *Уважаемый!*, через пару пустых строк – *Приложение:* и через пустую строку от приложения – реквизиты подписи.

✓ Пронумеруйте страницы в верхнем колонтитуле по центру.

✓ Сделайте первую страницу титульной без номера (*Формат*⇒*Титульная страница*).

Для проверки правильности настройки нумерации откройте любым способом вторую страницу (например, в конце текста

Вставка⇒Разрыв страницы). На первой странице номер не отображается, на второй – начинается с 2 сверху по центру.

✓ Сохраните шаблон МВД.ott.



МВД России
Главное управление
Министерства внутренних дел
Российской Федерации
по городу Москве
(ГУ МВД России по г. Москве)

ул. Петровка, д. 38, г. Москва, 127994
 т. (495) 694-00-00, e-mail: guvd.p38@mvd.ru

№ _____

на № _____ от _____

Уважаемый !

Приложение:

Начальник
полковник полиции

А.А. Страхов

В профессиональной деятельности органов внутренних дел встречается довольно много служебных документов, требующих утверждения и согласования.

Гриф утверждения проставляется на титульном листе сверху справа в пределах вертикальной области шириной 70±10 мм и может иметь две редакции:

✓ УТВЕРЖДАЮ должностным лицом;

✓ **УТВЕРЖДЕН** (**УТВЕРЖДЕНА**, **УТВЕРЖДЕНЫ**, **УТВЕРЖДЕНО**) специально издаваемым документом (постановлением, решением коллегиального органа, приказом, распоряжением).

Под грифом проставляется должность, специальное звание, подпись, инициалы, фамилия должностного лица, утверждающего документ, или наименование утверждающего документа в творительном падеже с датой и регистрационным номером.

	УТВЕРЖДАЮ
	Начальник ГУ МВД России по Энской области полковник полиции К.А. Ворошилов « 27 » июля 2021 г.

Если документ утверждается решением совещания, то гриф утверждения состоит из одного слова, наименования утверждающего документа в творительном падеже, даты и номера.

В данном случае можно обойтись без таблицы средствами форматирования абзаца.

	УТВЕРЖДЕНА протоколом заседания экспертной комиссии от 15.06.2021 № 34
--	---

Если документ утверждается несколькими руководителями, то грифы располагаются в один ряд.

УТВЕРЖДАЮ Начальник УМВД России по Энской области полковник полиции М.И. Сидоров « 28 » июля 2021 г.	УТВЕРЖДАЮ Начальник ГУМВД России по Энской области полковник полиции К.А. Ворошилов « 27 » июля 2021 г.
---	--

Гриф согласования проставляется на титульном листе документа вверху слева в пределах вертикальной области шириной 70 ± 10 мм или внизу и состоит из слова *СОГЛАСОВАНО*, полного названия должности согласующего лица, специального (военского) звания, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования.

СОГЛАСОВАНО Начальник МосУ МВД России имени В.Я. Кикотя генерал-лейтенант полиции И.А. Калиниченко 23.07.2021
--

Если содержание документа затрагивает интересы нескольких органов внутренних дел (структурных подразделений), грифы согласования могут располагаться под текстом документа вместо подписи или на отдельном листе согласования.

СОГЛАСОВАНО Начальник УМВД России по Эмской области полковник полиции М.И. Сидоров « 28 » июля 2021 г.	СОГЛАСОВАНО Начальник ГУМВД России по Энской области полковник полиции К.А. Ворошилов « 27 » июля 2021 г.
---	--

Если согласование осуществляется письмом, протоколом и подобным документом, гриф согласования оформляется следующим образом:

СОГЛАСОВАНО Письмо Министерства финансов Российской Федерации от 30.07.2021 № 345/24	СОГЛАСОВАНО Протокол заседания ФСТЭК России от 30.07.2021 № 3
---	--

Для согласования документа может использоваться виза, проставляемая от руки и включающая подпись, должность, специальное (воинское) звание, расшифровку подписи должностного лица (инициалы, фамилию) и дату подписания. Документ визируется:

- > в нижней части оборотной стороны последнего листа, если подлинник остается в органе внутренних дел;
- > на лицевой стороне второго экземпляра, если первый экземпляр документа отправляется из органа внутренних дел.

Допускается полистное визирование документа и его приложения.

Протоколы совещаний (заседаний) оформляются на специальном бланке:

- > полный протокол содержит повестку дня, указание присутствующих, запись всех выступлений на заседании, вопросы, выступления лиц, принявших участие в обсуждении, и принятые решения;
- > краткий протокол включает тему выступления, фамилии выступивших (может быть краткая запись выступления), принятые решения.

Текст протокола обычно состоит из двух частей.

Во вводной части указываются повестка дня и состав участников заседания:

- > фамилии председателя и секретаря;
- > должности и фамилии непосредственных участников и приглашенных лиц.

Если участников заседания более 15 человек, в протоколе указываются общее число участников и ссылка на список присутствующих, который прилагается к протоколу.

В повестке дня указывается нумерованный список вопросов, выносимых на обсуждение в редакции «о чем».

ПОВЕСТКА ДНЯ рекомендуется писать прописными буквами и располагать по центру.

ПОВЕСТКА ДНЯ

1. О выполнении плана работы на 2021 г.
Докладчик – зам. начальника Михельсон К.К.
2. О формировании плана работы на 2022 г.
Докладчик – начальник Полесов В.М.
3. О подготовке сборника трудов университета.
Докладчик – научный секретарь Петухова И.П.
4. О поощрении Сидорова О.И.
Докладчик – начальник Полесов В.М.

В упрощенном варианте повестки дня докладчики могут не указываться.

В основной части протокола текст излагается от третьего лица и разделен по числу вопросов повестки дня с типовой структурой.

ПОВЕСТКА ДНЯ

1. СЛУШАЛИ: Ф. И. О. (в именительном падеже), тема доклада, краткое содержание или ссылка на приложение.

ВЫСТУПИЛИ: Ф. И. О. и краткое содержание в форме от третьего лица.

РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ): начиная с глагола в неопределенной форме (доработать..., одобрить..., принять к сведению..., рекомендовать..., поручить...).

Если по вопросу несколько выступлений и принято несколько решений, то они оформляются нумерованным списком.

Если решение формулируется как персональное поручение, в нем указываются:

- > содержание поручения;
- > исполнитель (соисполнители);
- > срок исполнения поручения.

В случае голосования по каждому решению указывается количество голосов (за, против, воздержались), а также ссылка на приложение с особым мнением участников по принятому решению.

Для однотипных протоколов и других документов с повторяющимся содержанием рекомендуется разрабатывать шаблоны с трафаретным текстом.

Упражнение 2.3. Создание шаблона протокола заседания (совещания)

✎ Создайте по образцу шаблон протокола заседания комиссии по режиму секретности для вашего органа внутренних дел.

 МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ МВД РОССИИ ИМЕНИ В.Я. КИКОТЯ» ПРОТОКОЛ заседания экспертной комиссии по режиму секретности		
		№
Москва		
Председательствующий – специальное звание <u>И.О.</u> Фамилия Секретарь – специальное звание <u>И.О.</u> Фамилия Присутствовали: 36 человек (список прилагается)		
ПОВЕСТКА ДНЯ: 1. Об итогах работы комиссии по режиму секретности в 2021 году. 2. О		
1. СЛУШАЛИ: <u>И.О.</u> Фамилия – текст доклада прилагается ВЫСТУПИЛИ: <u>И.О.</u> Фамилия – краткая запись выступления <u>И.О.</u> Фамилия – краткая запись выступления ПОСТАНОВИЛИ: 1.1. Одобрить 1.2. Принять меры		
2. СЛУШАЛИ: <u>И.О.</u> Фамилия – текст доклада прилагается ВЫСТУПИЛ: <u>И.О.</u> Фамилия – краткая запись выступления ПОСТАНОВИЛИ: 2.1. Разработать инструкцию Исполнитель: Срок:		
Председательствующий специальное звание	Подпись	<u>И.О.</u> Фамилия
Секретарь специальное звание	Подпись	<u>И.О.</u> Фамилия

Общие правила ввода текста, связанные с особенностями его обработки и представления в текстовых редакторах:

> позиционирование видимых объектов на листе, их выравнивание и композицию не следует делать с помощью пробелов, пустых строк или других непечатаемых символов, вводимых с клавиатуры;

> страницы нумеруются автоматически;

> структурные списки маркируются и нумеруются автоматически;

> автоперенос в заголовках не используется, а в тексте не должен создавать неблагозвучных сочетаний;

> в конце заголовков, колонтитульных названий, в подписях таблиц и рисунков точка не ставится;

> в сокращениях единиц измерения физических величин точка не ставится (см, кг, ч, л);

> при указании единиц измерения может использоваться надстрочное шрифтовое оформление (м³, с²);

> знаки препинания печатаются сразу после слова, затем ставится пробел;

> скобки и кавычки печатаются без пробела со словом, которое они прикрывают;

> цифры от указателей № и § отделяются неразрывным пробелом Ctrl + Shift + Backspace;

> инициалы от фамилии отделяются неразрывным пробелом;

> союзы, частицы и предлоги в конце строки не оставляются, их можно принудительно перенести в начало следующей строки с помощью вставки *Разрыва строки* (Shift + Enter);

> тире («-», короткое тире, En Dash) в середине предложения отбивается пробелами с двух сторон, дефис («-», минус) от соединяемых слов пробелами не отбивается.

Упражнение 2.4. Создание письма на уголовном бланке

- ✓ Откройте новый документ на основе шаблона МВД.ott.
- ✓ Измените реквизиты бланка на орган внутренних дел, в котором вы проходите службу.
- ✓ Создайте письмо на имя преподавателя с произвольной вступительной частью и краткой биографией в содержании:
 - > *В соответствии с упражнением 2.4 направляю Вам...;*
 - > *В целях получения зачета...;*
 - > *Во исполнение Вашего указания...*
- ✓ Сохраните письмо в папку или направьте на электронную почту.



Библиографический список

1. Приказ Росархива от 22 мая 2019 г. № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления» // СПС «КонсультантПлюс». – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342093/.

2. Приказ Минкомсвязи России от 31 июля 2014 г. № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» (ред. от 19.11.2020) // СПС «КонсультантПлюс». – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_173103/.

3. Приказ МВД России от 20 июня 2012 г. № 615 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации» (с изм. от 23.12.2020) // НПП «Гарант-сервис». – URL: <https://base.garant.ru/70693504/>.

4. Приказ МВД России от 27 июня 2003 г. № 484 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов в центральном аппарате МВД России» (ред. от 01.03.2021) // СПС «КонсультантПлюс». – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_111807/6004bbde15ee89d4af9def28fede8f895cfae549/.

5. 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 8 декабря 2016 г. № 2004-ст) // СПС «КонсультантПлюс». – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/a6dc8ef5e9d6b6d3f66819b996870af42ddfo4ba/.

6. ГОСТ Р 7.0.8.–2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. приказом Росстандарта от 17 октября 2013 г. № 1185-ст) // СПС «КонсультантПлюс». – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/.

7. ГОСТ Р ИСО/МЭК 26300–2010. Национальный стандарт Российской Федерации. Информационная технология. Формат

Open Document для офисных приложений (OpenDocument) v1.0 (утв. и введен в действие приказом Росстандарта от 21 декабря 2010 г. № 800-ст) // НПП «Гарант-сервис». – URL: <https://base.garant.ru/14155938/>.

8. ГОСТ 8.417–2002. Межгосударственный стандарт. Государственная система обеспечения единства измерений. Единицы величин (введен в действие постановлением Госстандарта России от 4 февраля 2003 г. № 38-ст) // НПП «Гарант-сервис». – URL: <https://base.garant.ru/3924380/>.

9. ГОСТ 7.81–2001. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Статистический учет выпуска неперiodических, периодических и продолжающихся изданий. Основные положения (введен в действие постановлением Госстандарта России от 4 сентября 2001 г. № 368-ст) // НПП «Гарант-сервис». – URL: <https://base.garant.ru/72111744/>.

10. Страхов, А. А. Информационные технологии в ОВД. Основные термины и определения : словарь / А. А. Страхов, Е. А. Слесарева, Н. В. Задохина. – М. : Московский университет МВД России имени В.Я. Кикотя, 2020. – 104 с.

11. Воробьева, Т. И. Обработка электронных документов профессиональной деятельности : учебно-методическое пособие / Т. И. Воробьева, Н. Е. Малолетко, Ю. Н. Александров. – М. : Московский университет МВД России имени В.Я. Кикотя, 2017. – 144 с.

12. Жевлакович, С. С. Подготовка служебных документов в приложении MS Word версий 2007/2010 : методические рекомендации / С. С. Жевлакович, А. А. Страхов, Е. А. Слесарева. – М. : Московский университет МВД России имени В.Я. Кикотя, 2015. – 108 с.

Учебное издание

Страхов Андрей Александрович

Задохина Нина Владимировна,

кандидат педагогических наук

Дубинина Наталья Михайловна,

кандидат юридических наук, доцент

ПОДГОТОВКА СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ В ПРИЛОЖЕНИИ WRITER ИЗ ПАКЕТА LIBREOFFICE

Редактор *Достовалов Ю. Н.*

Корректор *Табунова Е. А.*

Компьютерная верстка *Лосева О. С.*



Формат 70х100/ 1/16.

Усл. печ. л. 7,41.

Подписано в печать 09.06.2023. Заказ № 32.

Тираж 174 экз. 1-й завод 167 экз.

Отпечатано в Полиграфическом центре
Московского университета МВД России имени В.Я. Кикотя
<https://мосу.мвд.рф>, e-mail: support_mosu@mvd.ru