

Задание 1

Компьютерная обработка документов

Контроль знаний по требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2025. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

1. Место составления (издания) документа указывается во всех документах, кроме?

деловых (служебных) писем, а также докладных, служебных записок и других внутренних информационно-справочных документов.

Задание 2

- 2.1 Виды используемых в организации грифов (пометок) ограничения доступа должны соответствовать законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и должны быть закреплены в локальных нормативных актах. В состав грифа (пометки) об ограничении доступа к документу входит ограничительная надпись "*Для служебного пользования*", "*Коммерческая тайна*", "*Конфиденциально*".

- 2.2 При оформлении каких информационно-справочных документах используется Адресат? *При оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок и др.).*

- 2.3 Адресатом документа может быть...
организация, структурное подразделение организации, должностное или физическое лицо.

- 2.4 Реквизит "адресат" проставляется в верхней правой части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов бланка). Строки реквизита "адресат" выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

- 2.5 При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации указывается в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации, фамилию, инициалы должностного лица.

- 2.6 При адресовании документа в структурное подразделение организации в реквизите "адресат" указывается в именительном падеже наименование организации, ниже - наименование структурного подразделения.

- 2.7 При адресовании письма руководителю структурного подразделения указывается в именительном падеже наименование организации, ниже - в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилию, инициалы.

Задание 3

3.1 Какие реквизиты указываются при адресовании документа физическому лицу?

фамилия, инициалы, почтовый адрес.

3.2 При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова **УТВЕРЖДАЮ** (печатается прописными буквами без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

Задание 4

Оформить гриф утверждения директором организации ГБСУ КО ПОО «Советский техникум-интернат».

Выполнить образец.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБСУ КО ПОО
«Советский техникум-интернат»

Подпись И.О. Фамилия

Дата

Задание 5

5.1 Какую информацию содержит Заголовок к тексту в документе? _____

краткое содержание документа

5.2 С каким предлогом формулируется Заголовок к тексту? О (Об)

5.3 На какой вопрос отвечает Заголовок к тексту? О чём?

5.4 Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля. В указах, постановлениях, решениях, приказах, издаваемых органами власти на продольных бланках, заголовок к тексту может оформляться над текстом посередине рабочего поля документа и центрироваться относительно самой длинной строки.

Задание 6

Какие реквизиты указываются в тексте документа, подготовленном на основании законодательных или иных нормативных правовых актов, ранее изданных распорядительных документов и локальных нормативных актов?

- наименование вида документа, наименование организации, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту;

- наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, дата утверждения документа.

Задание 7

- 7.1 В приказах текст излагается от первого лица единственного числа ("приказываю").
- 7.2 Какие реквизиты должны присутствовать в составе Визы? _____
должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования.
- 7.3 Какие реквизиты должны присутствовать в составе реквизита Подпись? _____
наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия).
- 7.4 Делается ли пробел в расшифровке подписи между инициалами и фамилией? да
Делается ли пробел между инициалами? нет.

Задание 8

- 8.1 С соблюдением каких требований Отметка об электронной подписи используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью? (выделить правильные варианты)
- а) место размещения отметки об электронной подписи должно соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;
- б) элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;
- в) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга;
- г) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие реквизиты документа.

Задание 9

- 9.1 Какова роль Реквизита Печать? _____
заверяет подлинность подписи должностного лица на документах
- 9.2 Какую информацию должна включать Отметка об исполнителе? _____
включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием структурного подразделения и должности, электронным адресом исполнителя.
- 9.3 Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, на оборотной стороне листа внизу слева.
- 9.4 Какую информацию содержит реквизит Резолюция? _____
содержит указание по исполнению документа

9.5 Какая информация должна быть включена в содержание Резолюции? _____

Резолюция включает: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу, при необходимости - срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции.

9.6 О чем свидетельствует Отметка о контроле? **о постановке документа на контроль**, проставляется штампом "**Контроль**" на верхнем поле документа и/или вносится непосредственно в систему электронного документооборота.

9.7 Каждый лист документа, оформленный на бланке или без него, должен иметь поля не менее:

30 мм - левое;

15 мм - правое;

20 мм - верхнее;

20 мм - нижнее.

Задание 10

Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"

Статья 1. Предмет регулирования настоящего Федерального закона

Настоящий Федеральный закон регулирует отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов независимо от их форм собственности, а также отношения в сфере управления архивным делом в Российской Федерации в интересах граждан, общества и государства.

Статья 3. Основные понятия, применяемые в настоящем Федеральном законе

архивный документ - материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанного носителя и информации для граждан, общества и государства;

документы по личному составу - архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем;

экспертиза ценности документов - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации;

Задание 11

Как применять профессиональный стандарт

Профессиональный стандарт - это характеристика квалификации, которая необходима работнику для выполнения определенного вида профессиональной деятельности, в том числе для выполнения определенной трудовой функции ([ч. 2 ст. 195.1 ТК РФ](#)).

Статья 195.1. Понятия квалификации работника, профессионального стандарта (введена Федеральным [законом](#) от 03.12.2012 N 236-ФЗ)

Квалификация работника - уровень знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работы работника.

Профессиональный стандарт - характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности, в том числе выполнения определенной трудовой функции.

Работодатели обязаны применять профессиональные стандарты в части требований к квалификации, необходимой работнику для выполнения определенной трудовой функции, если они установлены Трудовым [кодексом](#) РФ, другими федеральными законами или иными нормативными правовыми актами РФ. Данный вывод следует из [ч. 1 ст. 195.3 ТК РФ](#).

Статья 195.3. Порядок применения профессиональных стандартов

Если настоящим Кодексом, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации установлены требования к квалификации, необходимой работнику для выполнения определенной трудовой функции, профессиональные стандарты в части указанных требований обязательны для применения работодателями.

Характеристики квалификации, которые содержатся в профессиональных стандартах и обязательность применения которых не установлена в соответствии с [ч. 1 ст. 195.3 ТК РФ](#), могут использоваться работодателями в качестве основы для определения требований к квалификации работников с учетом особенностей выполняемых ими трудовых функций, обусловленных применяемыми технологиями и принятой организацией производства и труда ([ч. 2 ст. 195.3 ТК РФ](#)).

Задание 12

Государственное бюджетное социальное учреждение
Калининградской области
профессиональная образовательная организация
«Советский техникум-интернат»
(ГБСУ КО ПОО «Советский техникум-интернат»)

ПРИКАЗ

12.04.2025

№ __1__

Об участии обучающихся в
фестивале творчества инвалидов

В связи с участием обучающихся (студентов) в фестивале творчества инвалидов «От сердца к сердцу» в «Янтарь Холле», г.Светлогорск **приказываю:**

1. Заместителю директора по воспитательной работе (Петровой О.А.) организовать явку студентов в количестве 15 человек 16.04.2025 в г.Светлогорск для участия в фестивале творчества инвалидов «От сердца к сердцу» (приложение).
2. Заместителю директора по учебной работе (Смирновой А.В.) для участников фестиваля творчества инвалидов «От сердца к сердцу» считать пропуск занятий по уважительной причине.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по воспитательной работе Петрову О.А.

Приложение: на 3 л. 1 экз.

Директор

подпись

М.И. Иванова

С приказом ознакомлены:

- | | | | |
|----|---|---------|---------------|
| 1. | Главный бухгалтер | подпись | О.А. Ветрова |
| 2. | Заместитель директора
по учебной работе | подпись | А.В. Смирнова |
| 3. | Заместитель директора
по воспитательной службы | подпись | О.А. Петрова |
| 4. | Классные руководители: | | |

Задание 13

№/№	№ приказа, дата подписания	Краткое содержание	Кем подписан приказ
1	№1 от 12.04.2025	Об участии обучающихся в фестивале творчества инвалидов	Директор

Исполнитель (кому направлен на исполнение)	Контроль (К) Расписка в получении	Дата исполнения (к какому числу исполнить приказ)	Исполнено (дата и № дела, где находится копия ответа)
Воспитательная служба	К	16.04.2025	

Задание 14

Приложение
к приказу ГБСУ КО ПОО
«Советский техникум-интернат»
от 12.04.2025 №1

№	Ф.И.О.
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	
14.	
15.	

Задание 15

Унифицированная форма № Т-8
Утверждена Постановлением
Госкомстата России
от 05.01.04 № 1

Государственное бюджетное социальное учреждение Калининградской
области профессиональная образовательная организация
ГБСУ КО ПОО «Советский техникум-интернат»

(наименование организации)

Форма по
ОКУД
по
ОКПО

Код
0301006

Номер документа	Дата составления
1	05.06.2025

ПРИКАЗ

(распоряжение)

о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)

Прекратить действие трудового договора 05 ” 02 20 15 г. № № 3/04-03 ,
от “

уволить “ 19 ” 06 20 25 г.

Табельный
номер

Павлова Виктория Сергеевна

(фамилия, имя, отчество)

бухгалтерия

(структурное подразделение)

бухгалтер

(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

Трудовой договор расторгнут по инициативе работника пункт 3 части 1 статьи 77

(основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения))

Трудового кодекса Российской Федерации

Основание (документ,
номер, дата):

заявление Павловой В.С. от 05.06.2025 №25

(заявление работника, служебная записка, медицинское заключение и т.д.)

Руководитель
организации

(должность)

М.И. Иванова

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник
ознакомлен

Павлова

“ 05 ”

06

20 25 г.

Задание 16

Личная карточка работника

XI. Основание прекращения

трудового договора (увольнения) Трудовой договор расторгнут по инициативе работника пункт 3 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации, заявление Павловой В.С. от 05.06.2025

Дата увольнения “ 19 ” _____ 06 _____ 20 25 г.

Приказ (распоряжение)

№ _____ 25 _____ от “ 05 ” _____ 06 _____ 20 25 г.

Специалист по кадрам _____

(должность)

(личная подпись)

О.В. Жукаускайте

(расшифровка подписи)

Работник _____

Павлова

(личная подпись)

Задание 17

Фамилия «Соловьёва» изменена на фамилию «Солнцева» на основании свидетельства о заключении брака от 12.08.2025 V-A №2025, выданного Отделом ЗАГС Советского городского округа

Специалист
отдела кадров
печатать

О.В. Жукаускайте



Трудовая книжка

AT-III № 9467191

Фамилия ~~Соловьёва~~ Солнцева

Ольга

Александровна

Имя

Отчество

Дата рождения (число, месяц, год)

Задание 18

Учебное отделение

Директору ГБСУ КО ПОО
«Советский техникум-интернат»
Ивановой И.О.

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

21.09.2025 № 1

О сбоях программного обеспечения

Доводим до Вашего сведения, что с 20.09.2025 в закрепленном за секретарём учебной части, Ниловой А.А., в персональном компьютере часто происходят сбои программного обеспечения.

В связи с этим просим организовать ремонт данного компьютера либо его замену.

Заместитель директора
по учебной работе

_____ А.В. Смирнова
(личная подпись)

Задание 19

(название государственного (муниципального) архива)

Государственное бюджетное социальное учреждение Калининградской области
профессиональная образовательная организация ГБСУ КО ПОО «Советский техникум-
интернат»
ГБСУ КО ПОО «Советский техникум-интернат»

(наименование государственного органа, органа местного самоуправления,
организации)

Отдел кадров

(наименование структурного подразделения)

ДЕЛО N 01-03 _____ ТОМ N 1 _____

Приказы директора по основному виду деятельности

22.01.2025 - 31.08.2025

(крайние даты)

На 5 _____ листах
Хранить постоянно _____

Ф. N _____

Оп. N _____

Д. N _____

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ ДЕЛА

Внутренняя опись документов дела N 1

N п/п	Регистрационный N документа	Дата документа	Заголовок документа	N N листов дела	Примечания
1	2	3	4	5	6
1.	11	22.01.2025	Об утверждении должностной инструкции	1	
2.	12	15.04.2025	О графике работы организации в майские праздники	2	
3.	13	01.08.2025	О пересмотре инструкций по охране труда	3	
4.	14	29.08.2025	Об утверждении штатного расписания	4	
5.	15	31.08.2025	О назначении ответственного по работе с персональными данными	5	

Итого _____ 5 (пять)_ документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи 1(один) лл.
(цифрами и прописью)

Специалист отдела кадров _____ / О.В. Жукаускайте
(подпись) (расшифровка подписи)

15.09.2025
(дата)

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА N01-03

В деле подшито и пронумеровано 5 (пять) листов
(цифрами и прописью)

с N _1_____ по N ___5_____, в том числе:

Литерные номера листов _____ не имеются

Пропущенные номера листов ___ не имеются _____

+ листов внутренней описи _____ не имеются _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Специалист отдела кадров _____ / О.В. Жукаускайте

15.09.2025 _____ (подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

Задание 20

(название государственного (муниципального) архива)

Государственное бюджетное социальное учреждение Калининградской области
профессиональная образовательная организация ГБСУ КО ПОО «Советский техникум-
интернат»
ГБСУ КО ПОО «Советский техникум-интернат»

(наименование государственного органа, органа местного самоуправления,
организации)

Отдел кадров

(наименование структурного подразделения)

ДЕЛО N 02-02 ТОМ N 1

Приказы директора по личному составу

14.01.2025 - 09.03.2025

(крайние даты)

На 5 листах
Хранить 50 лет

Ф. N	_____
Оп. N	_____
Д. N	_____

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ ДЕЛА

Внутренняя опись документов дела N 1

№ п/п	Регистрационный № документа	Дата документа	Заголовок документа	№ листов дела	Примечания
1	2	3	4	5	6
1.	16	14.01.2025	о приеме работника на работу	1	
2.	17	15.01.2025	О привлечении к работе в выходной день	2	
3.	18	06.02.2025	о приеме работника на работу	3	
4.	19	15.02.2025	Об отмене приказа об увольнении	4	
5.	20	09.03.2025	О прекращении трудового договора	5	

Итого _____ 5 (пять) _____ документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____ 5 (пять) _____ лл.
(цифрами и прописью)

Специалист отдела кадров _____ / О.В. Жукаускайте
(подпись) (расшифровка подписи)

15.04.2025
(дата)

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА N02-02

В деле подшито и пронумеровано 5 (пять) листов
(цифрами и прописью)

с N 1 _____ по N 5 _____, в том числе:

Литерные номера листов _____ не имеются

Пропущенные номера листов _____ не имеются _____

+ листов внутренней описи _____ не имеются _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Специалист отдела кадров _____ / О.В. Жукаускайте
15.04.2025 _____ (подпись) (расшифровка подписи)
(дата)