

## 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 ...

\_\_\_\_\_.

*Привести примеры.*

## 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 " \_\_\_\_\_ ", " \_\_\_\_\_ ", " \_\_\_\_\_ ".

- 2.2 При оформлении каких информационно-справочных документах используется Адресат? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- 2.3 Адресатом документа может быть... \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

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

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

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

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

### Задание 3

3.1 Какие реквизиты указываются при адресовании документа физическому лицу?

\_\_\_\_\_

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

### Задание 4

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

### Задание 5

5.1 Какую информацию содержит Заголовок к тексту в документе? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5.2 С каким предлогом формулируется Заголовок к тексту? \_\_\_\_\_

5.3 На какой вопрос отвечает Заголовок к тексту? \_\_\_\_\_

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

### 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?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### Задание 7

7.1 В приказах текст излагается от \_\_\_\_\_ лица \_\_\_\_\_ числа ("приказываю").

7.2 Какие реквизиты должны присутствовать в составе Визы? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

7.3 Какие реквизиты должны присутствовать в составе реквизита Подпись? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

7.4 Ставится ли пробел в расшифровке подписи между инициалами и фамилией? \_\_\_\_\_

Ставится ли пробел между инициалами? \_\_\_\_\_.

### Задание 8

8.1 С соблюдением каких требований используется отметка об электронной подписи 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? \_\_\_\_\_

9.2 Какую информацию должна включать Отметка об исполнителе? \_\_\_\_\_

9.3 Отметка об исполнителе оформляется на \_\_\_\_\_ стороне последнего листа документа от границы \_\_\_\_\_ поля или, при отсутствии места, на оборотной стороне листа \_\_\_\_\_ слева.

9.4 Какую информацию содержит реквизит Резолюция? \_\_\_\_\_

9.5 Какая информация должна быть включена в содержание Резолюции? \_\_\_\_\_

9.6 О чем свидетельствует Отметка о контроле? \_\_\_\_\_, проставляется штампом " \_\_\_\_\_ " 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:

- \_\_\_\_\_ мм - левое;
- \_\_\_\_\_ мм - правое;
- \_\_\_\_\_ мм - верхнее;
- \_\_\_\_\_ мм - нижнее.

## Подготовка и оформление документа

### Задание 10

Изучите ФЗ Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации". Подготовьте информационную справку в электронном виде: Предмет регулирования настоящего Федерального закона; понятия, закрепленные Законом: архивный документ, документы по личному составу, экспертиза ценности документов.

Информационную справку оформите в соответствии с "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".

В документе установить нижний колонтитул, в котором прописать ФИО.

Документ сохранить в папку КОНТРОЛЬ под именем Задание 1.

Вывести на печать и сдать на контроль экспертам.

### Задание 11

Текст задания №11 Вы получите в электронном виде на электронную почту.  
(Приложение 1)

Вам необходимо:

1. При работе с представленным текстом выполнить задания (с использованием справочно-правовой системы, Трудового кодекса Российской Федерации):
  - 1.1 выделенные ссылки в тексте изучить; самостоятельным абзацем напечатать краткое содержание статей Трудового кодекса Российской Федерации;
  - 1.2 произвести форматирование текста в соответствии с требованиями с "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".
2. В документе установить нижний колонтитул – Фамилия И.О. студента.
3. Вывести на печать и сдать на контроль экспертам.

### Задание 12

Кейс-ситуация. (Приложение 2)

12.1 Составьте распорядительный документ с учетом требований с "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".

12.2 Готовый документ вывести на печать и сдать на контроль экспертам для оценивания.

### Задание 13

Выполните запись в журнале регистрации приказов по распорядительному документу из задания 12. Сделайте копию записи и сдайте на контроль экспертам для оценивания.

### Задание 14

Оформите отметку о приложении к приказу с учетом требований с "ГОСТ Р 7.0.97-2025: расположение на листе документа, выравнивание текста.

Примените реквизиты:

- организация ГБСУ КО ПОО «Советский техникум-интернат»,
- дата 12.04.2025,
- N 1.

*(Вывести на печать и сдать на контроль экспертам).*

### Задание 15

Документационное обеспечение работы с персоналом.

Для выполнения задания Вам предлагается заявление работника на бумажном носителе. *(Приложение 3)*

Оформите приказ (унифицированная форма Т-8) в соответствии с резолюцией.  
*(Вывести на печать и сдать на контроль экспертам).*

### Задание 16

Заполните личную карточку (унифицированная форма Т-2) на основании заявления и распорядительного документа задания №5.

*Бланк личной карточки представлен на бумажном носителе. (Приложение 4)*

### Задание 17

В трудовой книжке измените фамилию Соловьёва на Солнцеву.

Основание смены фамилии – Свидетельство о заключении брака от 12.08.2025 V-A №2025, выданного Отделом ЗАГС Советского городского округа.

	 <p><b>Трудовая книжка</b> AT-III № 9467191</p> <p>Фамилия ..... Соловьёва</p> <p>Имя ..... Ольга</p> <p>Отчество ..... Александровна</p> <p>Дата рождения ..... <small>(числа, месяц, год)</small></p>
--	---

### Задание 18

Произведите форматирование представленного текста:

1. оформите реквизиты документа, по ГОСТ Р 7.0.97-2025:
  - наименование организации (структурного подразделения);
  - наименование вида документа;
  - заголовок к тексту;
  - формат даты;
  - виза.

Довожу до Вашего сведения, что с 20 сентября 2025г. в закрепленном за секретарём учебной части, Ниловой Ангелиной Александровной, в персональном компьютере часто происходят сбои программного обеспечения.

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

*Шаблон для заполнения - Приложение 5*

### Задание 19

Сформируйте и оформите дело постоянного хранения из перечня представленных документов. *(Приложение 6)*

*Внутреннюю опись документов, лист-заверитель (см. в Приложении).*

### Задание 20

Сформируйте и оформите дело по личному составу из перечня документов задания 20. *(Приложение 7)*

*Внутреннюю опись документов, лист-заверитель (см. в Приложении).*