# Практическая работа №27

# Тема: Изготовление бланка письма.

Цель: совершенствование навыков составления и оформления документов в соответствии с требованиями ГОСТ 7.0.97-2016

**Порядок выполнения работы**

1. Повторите тему бланки документа, составьте таблицу Виды бланков

2. Выполните тестовые задания

1. Что такое бланк документа?
	1. Лист писчей бумаги формата А4 или А5
	2. Писчая бумага формата А4 или А5 с нанесенными на ней постоянными реквизитами организации
	3. Писчая бумага с оттиском штемпеля организации
2. Сколько потребуется бланков для оформления одного экземпляра трехстраничного документа?
	1. Один
	2. Три
	3. два
3. Какие существуют способы изготовления бланков?
	1. Типографский и на ПК
	2. С помощью штемпеля
	3. Машинописным способом
4. Какой формат бумаги используется для изготовления бланков?
	1. А4
	2. А4 и А5
	3. А3
5. Какие могут быть виды штампов на бланках?
	1. Комбинированный
	2. Продольный
	3. Угловой

6. Какими преимуществами обладают бланки с угловым расположением штампа?

* 1. Преимуществ нет
	2. Облегчают работу машинистки
	3. Экономят до 20% площади листа бумаги

7. Какие бланки предпочтительнее для оформления служебных писем?

* 1. С продольным штампом
	2. С угловым штампом
	3. С любым штампом

8. Для оформления каких документов используют общие бланки?

* 1. Для служебных писем
	2. Для организационно-распорядительных документов
	3. Для организационно-распорядительных документов (кроме служебных писем)

9. Какие элементы могут наноситься на бланках, кроме постоянных реквизитов организации?

* 1. Обозначение ссылки, регистрационный номер и дата входящего документа
	2. Метки для адресата и заголовка к тексту
	3. Ограничительные метки реквизита «Отметка о контроле»

10. На чем оформляются вторая и последующие страницы многостраничного документа?

* 1. На бланках
	2. На обычной писчей бумаге соответствующего формата
	3. На бланках или обычной писчей бумаге соответствующего формата

11. Почему левое поле бланка – самое большое?

* 1. Потому что оно предназначено для подшивки документа в дело;
	2. На этом поле пишут реквизит «Отметка о контроле»;
	3. На нем пишут замечания к документу.

12. Чем отличается общий бланк от бланка для писем?

* 1. Между ними нет различий
	2. На общем бланке нет реквизита «Сведения об организации»
	3. На общем бланке не наносятся сведения, ограничительные метки для реквизита «Ссылка на регистрационный номер дату документа»

13. Для чего предназначены бланки конкретных видов документов?

* 1. Для оформления служебных писем
	2. Для оформления распорядительных документов
	3. Для оформления конкретного вида документа, за исключением служебных писем

14. Как располагаются на бланках реквизиты углового штампа?

* 1. В верхнем углу листа бумаги у границы левого поля в пределах площади, отведенной формуляром-образцом
	2. У границы верхнего поля посередине листа бумаги
	3. Реквизиты устанавливаются произвольно

**Таблица ответов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер вопроса | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Вариант ответа |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Номер вопроса | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |  |  |  |  |
| Вариант ответа |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

3. Выполните практические задания на компьютере

Задание 1. Подготовьте бланки письма с угловым и продольным расположение реквизитов для организации ООО «Строительные машины» используйте формат А4 и А5. Реквизиты представлены в приложении 1

Задание 2. Подготовьте бланки письма с угловым и продольным расположение реквизитов для организации АО «Профессионал» используйте формат А4 и А5. Реквизиты представлены в приложении 2

Приложение 1

Приложение 2