Задание 1

Пояснение: опираясь на материалы презентации к лекции (там приведены и поля, и расположение реквизитов, и пример размещения всех реквизитов), а также на нормативно-правовые источники, необходимо выполнить задания.

Источники:

* Постановление Правительства РФ от 27 декабря 1995 года № 1268 **«Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба РФ» (в действующей редакции**
* **Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 N 2-ФКЗ (ред. от 30.12.2021) «О Государственном гербе Российской Федерации», ранее - Положение о Государственном гербе РФ (утверждено Указом Президента РФ от 30 ноября 1993 г. №2050***) - регламентирует изображение герба на документах.*
* ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (в последней редакции) – в приложениях требования к оформлению

Задание:

1. Подготовить продольный и угловой официальный бланк (по 2 бланка на каждую организацию) для корреспонденции 1)коммерческой организации – резидента, имеющей собственный товарный знак и 2) организации, не имеющей такового (наименование организации только на русском языке) – см. примеры оформления, поля и реквизиты – лекция (например, слайд 97 и т.п.) и источники выше
2. Подготовить продольный и угловой официальный бланк (по 2 бланка на каждый вид организации) для корреспонденции 1) коммерческой организации – нерезидента или организации с участием иностранного капитала, имеющей собственный товарный знак и организации, не имеющей такового (наименование организации на русском и иностранном языке) – см. примеры оформления, поля и реквизиты – лекция и источники выше
3. Подготовить угловой бланк для корреспонденции для субъектов, которые могут использовать герб РФ: выбрать 1 субъекта – Президент РФ, Правительство РФ и т.п.
4. Подготовить продольный бланк распоряжения или приказа – для субъектов, которые могут использовать герб РФ в своих документах (см.лекцию).
5. Подготовить угловой бланк для корреспонденции должностного лица из федерального министерства или ведомства (см.регламентацию изображения герба РФ и материал лекции): например, Заместитель министра…
6. По примеру на слайде 88 подготовить продольный бланк для организации с сокращением реквизита (например: Росстат, структуры Правительства Москвы, как Главархив, которые часто имеют сокращение своих названий, или структур какого-то региона, банки типа Россельхозбанка… и т.п.) – не забудьте про гербы, где они есть, а где – нет.
7. По примеру на слайде 72 создать угловой бланк для корреспонденции органов власти (министерство, департамент и т.д.) произвольно выбранного субъекта РФ: например, Министерство сельского хозяйства Калужской области
8. Для произвольно выбранного города или муниципального района создать угловой бланк корреспонденции какого-то департамента или отдела – не забудьте про гербы муниципалитетов (пример: Счетная палата города Обнинска, финансово управление Администрации города Новосибирска…)

Важно:

1. Организации можно брать вообще из любых отраслей и видов деятельности
2. Для субъектов РФ и определения должностных лиц можно покопаться на сайтах министерств и ведомств, в телефонных справочниках на сайтах городских и областных администраций и каких-либо комитетов, структур и т.п.
3. Выполненное задание представляем в формате WORD одним документом
4. Файл сохраняем как Иванов\_задание 1, т.е. фамилия студента. Нижнее подчеркивание и задание 1
5. Обратите внимание на правильность оформления бланков – поля, реквизиты, размер тех или иных эмблем.
6. Выбранные организации, субъекты РФ, должностные лица не должны повторяться. Заранее как-то договоритесь в группе, чтобы не оказалось, что все взяли Нестле, к примеру, или Президента РФ, или Москву и Главархив…
7. Заполнять содержание документа не нужно – нам важно отработать правильность реквизитов по организации и органам власти, т.е. текст письма, обращения, приказа делать не надо.
8. Работы размещаем на Google-диске по ссылке ниже. Сначала создаем папку со своей фамилией и группой. Например:

Иванов С21-701, туда загружаем выполненное первое задание, назвав верно файл.

**https://drive.google.com/drive/folders/1EZNEVKrQffDHrRDVEcN43sYSvH1w0AvO?usp=drive\_link**