



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЧЕЧЕНСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

План открытого практического урока

ПРОВЕРЕНО

Зам.директора по учебной работе


Р.Д.Вахарбиева
«51» 03 2021 г.

Специальность: 46.01.03. Делопроизводитель;

Наименование дисциплины: Делопроизводство

Группа Делопроизводитель;

Дата _____

Преподаватель: Абдулкадырова З.Л.

Приглашенные представители администрации - специалист – практик Исмаилов Х.А.

Тема урока: Составление бланков документов.

Какую цель мы должны поставить перед собой на сегодня?

1. Изучить виды служебных отметок.
2. Изучить правила оформления и расположения служебных отметок на документе.

Исходя из целей урока формируем задачу – научиться оформлять служебные отметки на документе.

Но прежде чем перейти к новому материалу, вспомним пройденные темы и повторим домашнее задание.

Ответы на вопросы теста.

Работа по карточкам – 4-5 человек.

Время – 5-6 минут.

Итак, мы продолжаем изучение реквизитов документов и в том числе, служебных отметок, но наша задача изучить часть из них.

Тема урока: Служебные отметки на документе.

Служебными считаются отметки:

- о поступлении документа в организацию;
- резолюция;
- о контроле;
- об исполнителе;
- об исполнении документа и направлении его в дело;
- о наличии приложения;
- о заверении копии;
- идентификатор электронной копии документа.

Отметка о поступлении документа в организацию

Данная отметка проставляется в нижнем правом углу документа и содержит: наименование организации-получателя, очередной порядковый номер и дату поступления (при необходимости – часы и минуты). Допускается использование с этой целью резинового штампа или ручного нумератора.

ООО “Вымпел”

Вх. № 145

Дата 25.02.2016

Резолюция

***Резолюция ДОКУМЕНТА** – реквизит, состоящий из надписи на документе, сделанной должностным лицом и содержащей принятое им решение*

Как правило, на документе должна быть одна резолюция. Но на последующих уроках мы узнаем, в каком случае резолюций может быть несколько и как они оформляются

Руководитель текст резолюции пишет кратко, четко и корректно.

Резолюция пишется от руки в верхнем правом углу над текстом. Если нет свободного места, она может быть поставлена на любом свободном месте лицевой стороны документа.

Таким образом, резолюция должна включать: фамилию, инициалы исполнителя, задание, срок исполнения, подпись руководителя, дату резолюции, например:

Караваяеву В.Ю.

Прошу подготовить

к 26.02.2016 проект приказа

об увольнении Смирнова В.К.

в связи с окончанием срока

трудового договора.

25.02.2016 Семенов

АДМИНИСТРАЦИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

КОМИТЕТ ПО МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКЕ

Красноармейская ул., 36/62, г. Ростов-на-Дону, 344082,
тел. (863) 244-23-43, факс (863) 244-23-48, ОКПО 18142534,
ОГРН 4598721354612, ИНН/КПП 4215789532/451237891

15.04.2009 № 65/02-23

На _____ от _____

Ректору РГУПС

В.И. Колесникову

Г.П. Субботиной,

В.В. Шаповалову

Подготовьте ответ.

(Подпись)

16.04.2009

Уважаемый Владимир Иванович!

Просим Вас разрешить проведение в ДК РГУПС 18 апреля 2009 г. с 16.00 до 17.00 церемонию награждения победителей областного смотра конкурса художественной самодеятельности вузов «Планета талантов». Приглашаем Вас присутствовать на этой церемонии и выступить с приветствием к участникам смотра-конкурса, а также просим Вас поощрить лучших студентов РГУПС билетами на эту церемонию и гала-концерт лауреатов.

Отметка о контроле

Контролю подлежит исполнение всех зарегистрированных документов.

Отметка о контроле проставляется руководителем справа на верхнем поле первого листа с помощью штампа “Контроль” или буквы “К”.

Снять документы с контроля может лишь должностное лицо, установившее контроль, либо ответственный исполнитель после того, как документ уже исполнен.

Контроль имеет разные виды сроков исполнения, с этим познакомимся позже.

КОНТРОЛЬ	
Общество с ограниченной ответственностью «Ространсгрупп» (ООО «Ространсгрупп») Буденновский пр., 80, оф. 709, г. Ростов-на-Дону, 344018 ОКПО 03324418, ОГРН 1257703800749, ИНН/КПП 1432450241/014547327	
№ _____ На № _____ от _____	Директору Ростовского электровоз- ремонтного завода филиала ОАО «РЖД» А.М. Лубягову
Уважаемый Александр Михайлович! Прошу Вас рассмотреть возможность осуществления сборки электродвигателей АЭ-92/4, НБ-455А, АНЭ-225 из наших комплектующих. Ориентировочный срок поставки комплектующих — июнь-июль 2009 г. Ориентировочное количество двигателей — 100 шт.	
С уважением, Директор	М.А. Родионов

Отметка об исполнителе

В соответствии с ГОСТ 6.30-2003 **отметка об исполнителе** содержит: инициалы, фамилию исполнителя документа и номер его телефона. Ее располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу, например:

А.В. Петров

75-23-87

Часто встречается следующий порядок написания отметки об исполнителе:

Петров Александр Владимирович

75-23-87

Ректор	(подпись)	В.А. Колесов
С.В. Волкова		
248-15-45		

Если документ подлежит последующему размножению средствами множительной техники, то данный реквизит следует указывать только на лицевой стороне.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело

Данная отметка проставляется после исполнения документа.

Включает следующие данные:

- ссылку на дату и номер документа о его исполнении или при отсутствии такого документа – краткие сведения об исполнении;

- запись “В дело”, номер дела, в котором будет храниться документ. Она подписывается и датируется исполнителем документа либо руководителем соответствующего структурного подразделения.

В дело № 03-05

Направлен ответ

от _____ № _____
29.04.2005

«Направлен ответ 12.03.2008 № 14», «Дан устный ответ», «Вопрос решен по телефону», «Вопрос рассмотрен на совещании совета 30.01.2008 № 5» и т.п.

Отметка о заверении копии

Данная отметка проставляется на копиях документов и выписках из документов.

В настоящее время при наличии множительной техники, различных копировальных аппаратов следует учитывать, что “копия” документа и “заверенная копия документа” – это две разные вещи.

Копия документа без “отметки о заверении копии” не имеет юридической силы. Заверительная подпись выглядит следующим образом:

Верно

Начальник отдела кадров

И.И. Сомов

02.04.2005

Директор колледжа	(подпись)	И.И. Лосев
Верно:		
Инспектор службы персонала	(подпись)	Е.В. Москвичева
17.07.2009		

При пересылке копии в другие учреждения или выдаче на руки отдельным лицам на ней следует проставлять печать.

При составлении выписки из документа (например, протокола), если она остается в организации, печать ставить не надо.

При оформлении копий, касающихся личных прав и интересов граждан (архивная копия, выписка), на документе, с которого снята копия, проставляется отметка – кому, когда она выдана, а на ней самой – отметка о том, что подлинник хранится в данной организации.

Идентификатор электронной копии документа

Идентификатором электронной копии документа является отметка (колонтитул), проставляемая в левом нижнем углу каждой страницы документа и содержащая наименование файла на машинном носителе, дату и другие поисковые данные, устанавливаемые в организации.

Е:\О\Служебные письма 12.04.2005

Рекомендуется указывать полный путь к файлу — электронной копии документа, включая имя файла и расширение.

**Служебные отметки позволяют проследить все стадии обработки документа.
Правила их оформления необходимо знать и применять в своей работе.**

ВЫПОЛНЕНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ (по инструкционным картам)

«Скажи мне - и я забуду.
Покажи мне - и я запомню.
Дай мне действовать самому - и я научусь».
(Конфуций)

Если бы Конфуций жил в наше время, я могла бы смело утверждать, что он сказал эти слова, именно про уроки практического обучения.

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПРОВЕРКИ

1. Перечислите служебные отметки, которые могут быть на документах.
2. Что такое резолюция?
3. По какому реквизиту можно определить дату поступления документа в организацию?
4. Назовите составные части отметки об исполнителе.
5. Назовите составные части отметки об исполнении документа и направлении его в дело.
6. В каком месте документа проставляется отметка о контроле?
7. Для чего на документе проставляется отметка «идентификатор электронной копии документа»?
8. Назовите составные части отметки о заверении копии.

ОЦЕНКИ ЗА РАБОТУ НА УРОКЕ

ДОМАШНЕЕ ЗАДАНИЕ:

- письменно ответить на вопросы.

1. В каком случае на документе может быть несколько резолюций и как будут располагаться?

2. Какую ошибку сознательно допускают иногда секретари при оформлении отметки «в дело»?

3. На какие документы организация может самостоятельно поставить отметку «верно»?

4. Где допускается проставлять «идентификатор электронной копии документа»?

5. Что допускается не указывать в отметке об исполнителе?

Ответы найдёте в ГОСТе.

РЕФЛЕКСИЯ

В завершении урока я хочу дать вам несколько советов. Девочки, помните, что умные, образованные люди – это наибольшая ценность не только любого предприятия или организации, но и государства. А вы будущее нашей страны! Вы достигнете успеха в любом деле тогда, когда ум не будет знать ни минуты покоя, а силу уму придавать постоянный поиск. Если вы будете любить свою работу, то и она будет отвечать вам взаимностью, делаясь для вас не тяжелым надоедливым занятием, а непринужденным интересным заработком.