

**1. Является основным распорядительным документом, издаваемым руководителем организации**

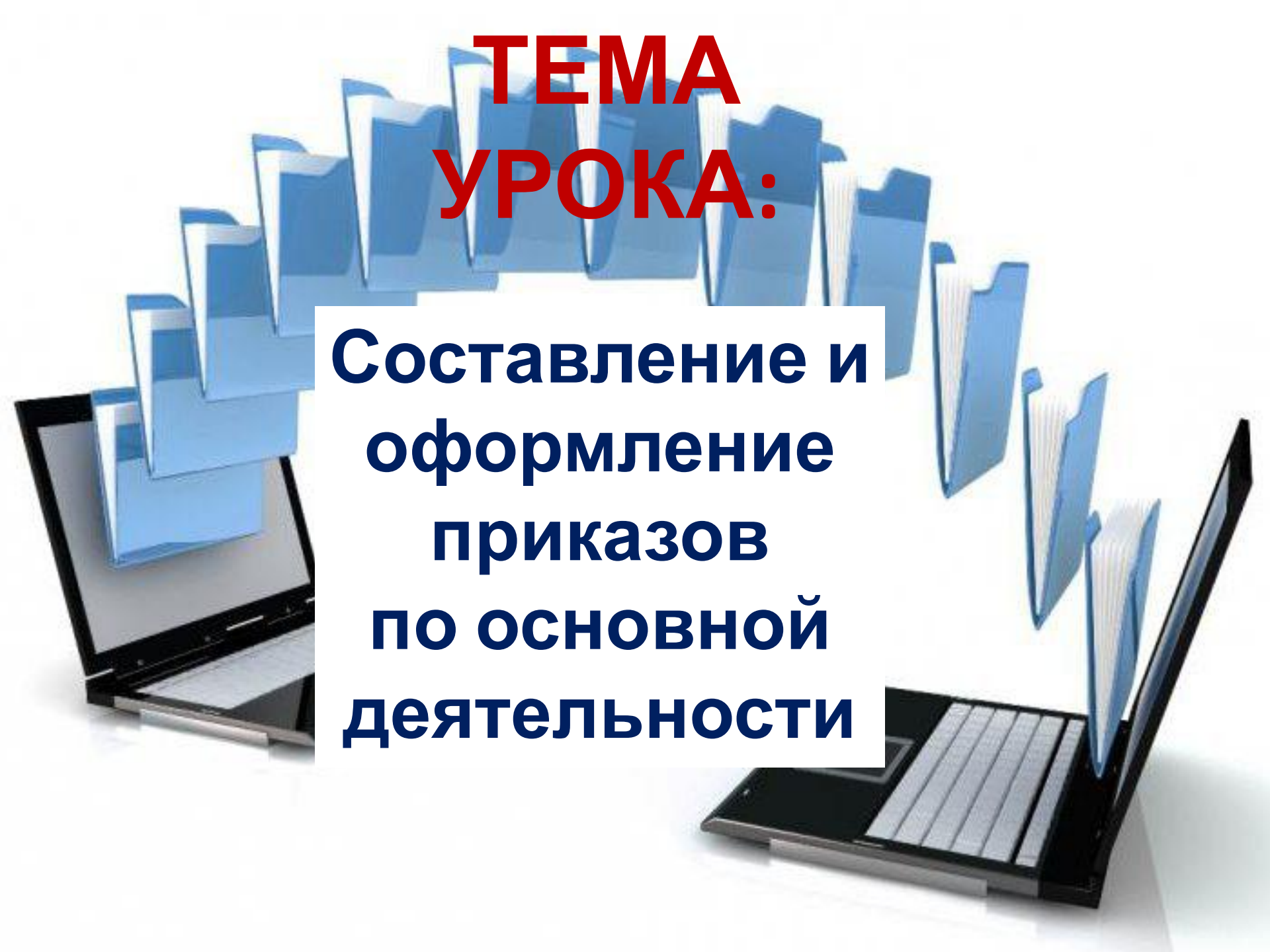
**2. посредством этого документа руководитель ставит перед работниками задачи, указывает пути решения принципиальных вопросов**

3. Этот документ обязателен для исполнения всеми работниками предприятия



# **ТЕМА УРОКА:**

**Составление и  
оформление  
приказов  
по основной  
деятельности**



# **ЦЕЛЬ УРОКА:**

*Приобрести практические навыки  
составления и оформления  
приказа по основной  
деятельности*

*в соответствии с принципами  
составления и требованиями к  
оформлению распорядительных  
документов*

*«Всякий шаг вперед  
должен опираться на  
повторение прежнего»*

Константин Дмитриевич  
Ушинский





# КАКОЙ ДОКУМЕНТ НАЗЫВАЮТ ПРИКАЗОМ?

**Приказ** – это распорядительный документ, издаваемый руководителем организации единолично с целью донести до работников свое управленческое решение





# Как могут располагаться реквизиты приказа по основной деятельности на бланке?

Реквизиты на бланке могут иметь как угловое,  
так и продольное расположение







**Какой шрифт и кегль шрифта установлен для оформления приказов по основной деятельности?**



Times New Roman, размер



**Какая дата является  
датой приказа по  
основной деятельности?**



**Дата его подписания**

---





**Из каких частей состоит  
текст приказа по основной  
деятельности?**



Из констатирующей  
и распорядительной



# Что указывается в констатирующей части приказа по основной деятельности?

Кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа







# **Из каких элементов состоит распорядительная часть приказа по основной деятельности?**

**Содержит поручения, делится на  
пункты и подпункты**







# Из каких элементов состоит номер приказа по основной деятельности?

Номер состоит из знак № и порядкового  
номера с добавлением буквенного индекса





# Что должен отражать заголовок к тексту приказа по основной деятельности?

**Кратко и точно отражать  
содержание текста приказа**

---







# УГАДАЙ РЕКВИЗИ Т





BA

B

A

?

Слой браузера

Слой GPU

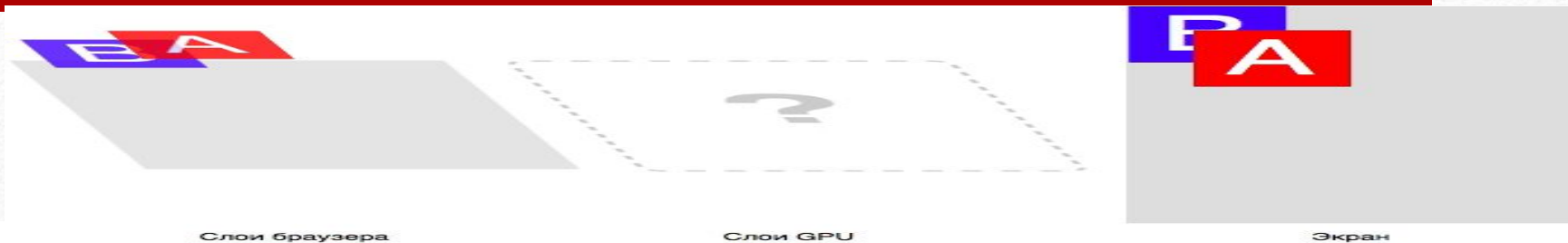
Экран

## Пример реквизита:

Директор фирмы

*Личная подпись*

А.А. Борисов



## Пример реквизита:

О модернизации "Информационно-справочной системы архивной отрасли"

ВА

Р

А

Слой браузера

Слой GPU

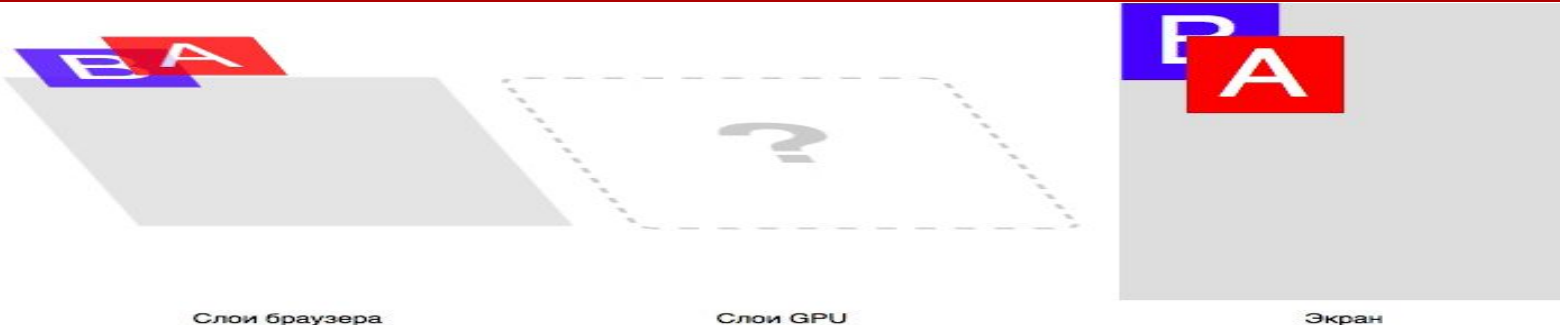
Экран

## Пример реквизита:



Закрљт ое акци онерное общество  
"ТЕРМИКА"





Слой браузера

Слой GPU

Экран

## Пример реквизита:

№ 15



Слой браузера

Слой GPU

Экран

Пример реквизита:

П Р И К А З





## Пример реквизита:

05.01.2006



## Пример реквизита:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемую структуру Федерального архивного агентства, согласованную с Министром культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации.
2. Поручить А.Н.Артизову и О.Р.Отводной к 16 апреля 2004 г. подготовить проект штатного расписания Федерального архивного агентства.



Пример реквизита:

г. Южно-Сахалинск



## НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ¶

¶

## ПРИКАЗ¶

¶

Дата → → → → → → → → → → Регистрационный номер¶

Место составления¶

¶

Заголовок к тексту отвечает на вопрос «О чем?» и начинается с предлога «О» («Об»)¶

¶

Констатирующая часть может начинаться словами «в целях», «в соответствии», «в связи», «на основании», «во исполнении».¶

Завершается констатирующая часть словом «Приказываю», которое оформляется на отдельной строке от границы левого поля, прописными буквами и заканчивается двоеточием¶

## ПРИКАЗЫВАЮ:¶

¶

Текст распорядительной части приказа<sup>о</sup> состоит из разделов, которые нумеруются арабскими цифрами. Каждый раздел содержит данные:¶

1. → "Кому" (исполнителю или структурному подразделению);¶
2. → "Что сделать" (указывают конкретную работу);¶
3. → "До какого числа" (сроки ее окончания).¶

Наименование должности¶

руководителя → → → → → → (подпись) → → → И.О. Фамилия¶



## **Производственная ситуация:**

На производственную практику вы устроились в Красногорский колледж информационных технологий и предпринимательства. На следующий день, 22 апреля 2021 года, ваша начальница Петрова Марина Ивановна, торопилась на конференцию и дала вам распоряжение: издать и оформить приказ по основной деятельности об уборке прилегающей территории, с текстом

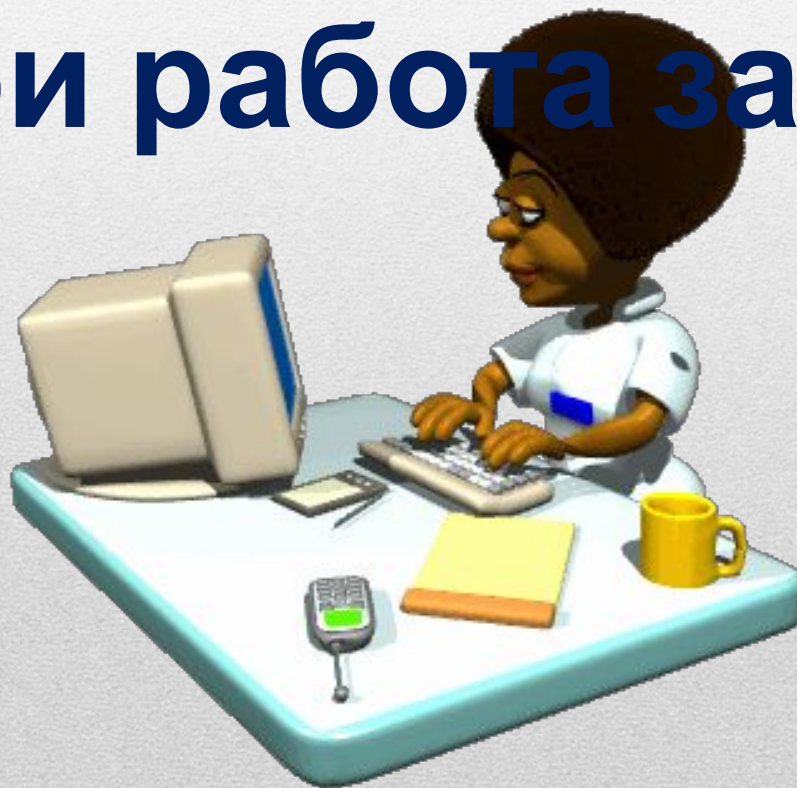
**1. Произвести уборку прилегающей территории вокруг колледжа в соответствии с требованиями правил и норм технической эксплуатации.**

**2. Ответственность за организацию и производство уборочных работ возложить на руководителя хозяйственной службы Иванова И.А.**





# Правила охраны труда при работа за ПК



videoplayback.mp4



# Задание:

1. Подготовить макет приказа на ПК

по производственной ситуации;

2. Изучить критерии оценки

выполнения практической

работы для

итогового задания по ДОУ;

Оценка	Критерии
<p style="text-align: center;"><b>5</b> <b>(отлично)</b></p>	<p>обучающийся полностью и правильно выполнил задание, работа оформлена в соответствии с требованиями, чисто, аккуратно и без исправлений, при решении управленческой ситуации проявил знания и умения, соответствующие данной работе, показал освоение профессиональных и общих компетенций;</p>
<p style="text-align: center;"><b>4</b> <b>(хорошо)</b></p>	<p>обучающийся выполнил большую часть задания, есть недочеты по оформлению документа, при решении управленческой ситуации проявил знания и умения, соответствующие данной работе, в большей степени показал освоение профессиональных и общих компетенций;</p>
<p style="text-align: center;"><b>3</b> <b>(удовлетворительно)</b></p>	<p><i>половина задания вызвала у обучающегося затруднения, много неточностей, объем работы составляет минимум от предъявленных требований, при решении управленческой ситуации проявил знания и умения, а так же показал освоение профессиональных и общих компетенций в объеме не менее 50%;</i></p>
<p style="text-align: center;"><b>2 (неудовлетворительно)</b></p>	<p>задание не выполнено, или выполнено менее, чем на 50%, при решении управленческой ситуации проявил знания и умения, а так же показал освоение профессиональных и общих компетенций в объеме менее 50%.</p>