

# Тема: Оформление служебных бланков

**Цель:** приобрести навык в оформлении служебных бланков для документов.

**Обеспечение:** чистый лист бумаги, компьютер.

# Задания:

- **Разработать служебный бланк.**
- **Оформить поля согласно требованиям ГОСТа.**
- **Нанести реквизиты общего бланка продольным способом.**
- **Нанести реквизиты бланка конкретного вида документа.**
- **Нанести реквизиты бланка для писем угловым способом.**

# Содержание отчёта:

- **Тема.**
- **Цель.**
- **Обеспечение.**
- **Задание**
- **Общий бланк.**
- **Бланк конкретного вида документа.**
- **Бланк для писем.**

# Общий бланк

Используется для изготовления большинства внутренних документов, кроме письма.

**Общий бланк может содержать следующие реквизиты:**

- 03 – эмблема организации и товарный знак;
- 04 – код организации;
- 05 – код ОКПО;
- 06 – наименование организации;
- 09 – дата документа;
- 10 - регистрационный номер документа;
- 12 – место составления или издания документа.

# Пример оформления общего бланка:

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное  
образовательное учреждение

среднего профессионального образования

«Прокопьевский промышленно – экономический  
техникум»

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Прокопьевск

# **Бланк конкретного вида документа:**

**Если общий бланк дополнить  
реквизитом**

**о8 – «наименование вида  
документа», то он становится  
бланком этого вида.**

**Например: «акт», «приказ»,  
«распоряжение», «протокол»**

# Пример оформления конкретного вида документа:

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
Государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
среднего профессионального образования  
«Прокопьевский промышленно – экономический техникум»

**ПРИКАЗ**

№ \_\_\_\_\_

г. Прокопьевск



# **Бланк для писем:**

Используется при переписке организации с другими организациями.

**На бланке для писем могут быть размещены следующие реквизиты:**

- 03 – эмблема организации и товарный знак;
- 04 – код организации;
- 05 – код ОКПО;
- 06 – наименование организации;
- 07 – справочные данные;
- 09 – дата документа;
- 10 - регистрационный номер документа;
- 11 - ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа.

# Пример оформления уголового бланка для писем:

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное  
образовательное учреждение

среднего профессионального образования

«Прокопьевский промышленно – экономический  
техникум»

Сафоновская ул., 28, г. Прокопьевск

Кемеровская область, 653024,

Телефон: (3846) 66 – 92-51, 62 – 20 – 01