##### **ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 3**

**Тема: «Оформление распорядительного документа «Приказ».**

**Цель работы:** составить и оформить документы в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

В результате занятия обучающийся должен закрепить следующие знания:

- об основных понятиях: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;

-о классификации документов;

-о требованиях к составлению и оформлению документов;

и умения:

-оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий с использованием.

-использовать унифицированные формы документов.

**Норма времени:** 2 часа

**Порядок проведения занятия:**

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы

2. Записать коротко предложенные задания

Практическая работа состоит из задания по составлению ОРД и контрольных вопросов.

В начале занятия следует повторить порядок составления и оформления распорядительного документа «Приказ».

**Задание:**

Составьте приказ по открытому акционерному обществу «Новосибирский завод химконцентратов» об утверждении инструкции по делопроизводству на заводе. В констатирующей части укажите, что в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству в министерствах, ведомствах Российской федерации, утвержденной распоряжением Правительства Российской федерации от 24.06.1992 № 1118-р, и с ГОСТ Р 6.30-2003 канцелярией завода разработаны порядок прохождения документов и стандарты на организационно-распорядительную документацию. В распорядительной части утвердите инструкцию и поручите заведующей канцелярией обеспечить методическое руководство организацией делопроизводства на предприятии и установить контроль за соблюдением требований инструкции, остальные реквизиты укажите самостоятельно.

**Контрольные вопросы:**

1. Каковы основные функции распорядительных документов?
2. Перечислите стадии подготовки распорядительных документов.
3. Приказ. Понятие и виды приказов. Значение, структура и содержание приказа по основной деятельности.

*Образец*

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Справочные данные об организации

(индекс предприятия связи, почтовый

адрес, № телефона, факса и т. д.

окпо окуд)

**ПРИКАЗ**

00 00.0000 № 00

место составления

Заголовок к тексту начинается

с предлога «о», отвечает на вопрос «о чем»

В констатирующей части излагаются основания, цели, побудившие руководство организации издать приказ. В некоторых случаях, когда основания очевидны, констатирующая часть опускается. Распорядительная часть начинается со слова ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В начале пункта приводится наименование должности исполнителя, его Ф. И.О., или наименование структурного подразделения (в дательном па­деже), затем четко излагается содержание предлагаемых действий (начина­ется с глагола неопределенной формы) и указывается срок исполнения.

2. Структура последующих пунктов аналогична. Пункты могут разбиваться на подпункты (1.1, 2.3 и т. д.). В отдельных случаях текст может представляться в виде таблицы.

3. В последнем пункте приказа приводится указание о контроле за исполнением приказа: Контроль за исполнением приказа возложить на… (указывается должность, Ф.И.О. или наименование структурного подразделения).

Наименование должности

руководителя (подпись) И. О. Фамилия

Визы заинтересованных лиц

Должность

подпись И. О. фамилия

00.00.00

Исполнитель (Фамилия или Фамилия, Имя, Отчество)

телефон (000 00 00)

В дело 00-00 (подпись)

идентификатор

электронной копии

документа