**26.09.2020**

**Пара№3**

**Группа 21-К**

**Дисциплина: «Документационное обеспечение управления» ( ДОУ)**

Преподаватель Попова А.В.

**ПЗ№3. Работа с формуляром-образцом**

**РАБОТУ НЕ ПОСЫЛАТЬ! ПРОВЕРЮ АУДИТОРНО!**

Задания

1. Повторить конспект урока и материалы учебника(ов) по теме «Формуляр

-образец документа».

2. В тетради письменно ответьте на вопросы:

2.1.Определите, правильно ли оформлен гриф утверждения в заголовочной части

приведенного ниже фрагмента документа «Правила внутреннего трудового распорядка»

Закрытое акционерное общество УТВЕРЖДЕНО

«БЭТА» приказом ЗАО «БЭТА»

(ЗАО «БЭТА») от 18.03.2071No 67

Правила

Внутреннего трудового распорядка

Москва

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2. 2. Исправьте неудачные резолюции в приведенных примерах:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид и краткое содержание документа | Пример резолюции | Ваш вариант |
| Докладная записка главного бухгалтера о нарушении организацией-партнером сроков оплаты за отгруженную продукцию | (адресовано юрисконсульту организации)Воробьеву Н.П.Для принятия соответствующих мер.Антонов 26.03.2019. |  |
| Письмо ОАО «Металлист» о задержке поставок по договору от 10.01.2019No 01-3/07 | (адресовано заместителю директора)Семенову Ю.П.Прошу разобраться.Федров23.03.2019 |  |
| Объяснительная записка курьера С.И. об опоздании на работу без уважительной причины | (адресовано начальнику отдела кадров)Даниловой Р.М.Подготовить проект приказа о дисциплинарном взысканииУльянов12.03.2019 |  |