**17.10.2020**

**Пара№2**

**Группа 21-ЗИО**

**Дисциплина: «Документационное обеспечение управления»**

**Преподаватель: Попова Алла Викторовна**

**ПЗ №3. Особенности оформления и составления служебных документов: приказ**

Задание:

1.Внимательно изучить форму приказа ( представлена ниже) , состав реквизитов и их расположение

2. В тетради написать приказ о проведении инструктажа по соблюдению санитарных норм и правил на предприятии. Все реквизиты приказа: даты, номер, место издания, фамилии и др. придумать самостоятельно. Главное учесть тему приказа. Текст должен быть полный и отражать суть приказа.

3. Выполненную работу ( В ТЕТРАДИ ПО ДОУ!!!) принести в понедельник и сдать преподавателю.

СХЕМА ПРИКАЗА

Наименование организации

Эмблема ( если есть)

ПРИКАЗ

Дата приказа Номер приказа

Место издания (населенный пункт)

«Заголовок к тексту. О чем приказ»

*Констатирующая часть текста*

ПРИКАЗЫВАЮ:

*Распорядительная часть текста*

Наименование должности Личная подпись ИО Фамилия