**17.10.2020**

**Пара№3**

**Группа 21-К**

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

Преподаватель Попова А.В.

ПЗ №4. Оформление должностной инструкции и приказа.

Задание:

1.Найти в интернет и распечатать Должностную инструкцию менеджера по продажам ( одну на двух человек)

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

3. В тетради оформить 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.

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

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