**Документационное обеспечение управления**

**Практическая работа № 2**

**«Организационно-распорядительная документация»**

***Целью занятия****является изучение основных видов управленческих документов; особенностей составления и оформления  распорядительных  и информационно-справочных  документов.*

***Задание***  Разработка (проектирование) бланка организации.

**Пособия для работы**: учебник, методические пособия

**Методические указания:** Задания целесообразно выполнять, имея на руках помимо учебников и методических пособий иные источники информации по теме.

**Задания, вынесенные на занятия № 1:**

1. Изучить особенности составления и оформления организационных документов:

* Устав
* Положение
* Штатное расписание
* Должностная инструкция

**Задания, вынесенные на занятия № 2:**

1. Изучить особенности составления и оформления распорядительных документов:

* [приказ](http://tolgas.ru:8080/edt/ef_eo/edt4399/form/Prikaz.doc)
* [распоряжение](http://tolgas.ru:8080/edt/ef_eo/edt4399/form/rasporyazhenie.doc)

**Задания, вынесенные на занятия № 3:**

1. Изучить особенностей справочно-инормационной документации:

* Справка;
* Докладная записка;
* Акт;
* Заявление.

1. Изучить особенности оформления копии и дубликата документа и выписки из них.

**Контрольные вопросы:**

1. Особенности организационной документации: устав, положение, штатное расписание, должностная инструкция?

2. Особенности распорядительной документации: приказ, распоряжение, постановление, указание, решение?

3. особенности информационно-справочные документы: акт, протокол, докладная записка, объяснительная записка, справка, телеграмма?

4. Особенности оформления копий и дубликата документа?