**Задание выполнять в этом документе, документ сохранить под своей фамилией: Фамилия-справка и отправить преподавателю**

**Задание к лекции Справка**

1. Прочитай в лекции первые 4 абзаца и составь схему разновидностей справок

2. Прочитай в лекции список реквизитов справки и составь схему расположения реквизитов внутренней и внешней справки на формате А4

3. Заполни в таблице наличие реквизитов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| реквизит | личная | По производственной тематике внутренняя | По производственной тематике внешняя |
| 03 | + |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

4. Определи вид справки, узнай и подпиши номер реквизитов справки
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_



5. Определи вид справки, узнай и подпиши номер реквизитов справки

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

****

6. Найди в лекции ответы на вопросы:

1. Кто может составлять справки по производственной тематике? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Что является датой справки?\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Каковы особенности оформления реквизита 15 на личных справках; на внутренних справках; на внешних справках?
4. Каковы особенности оформления текста справок?
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. Кто подписывает справки? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тест по теме: «Виды справок. Оформление справок»

1. Справка это документ, содержащий…
	1. Распоряжение руководителя
	2. Ход обсуждения вопросов на совещании
	3. Описание и подтверждение сведений
	4. Информацию о производимой продукции
2. Справки бывают следующих видов:
	1. Констатирующие
	2. Личные, выдаваемые организацией по просьбе сотрудника
	3. По производственной тематике
	4. Срочные
3. Справки выдаваемые организацией по просьбе сотрудника содержат реквизиты:
	1. 03, 08, 09, 10, 11, 12, 14,15, 18, 20, 22, 25, 28
	2. 03, 08, , 10, 11, 12, 14,15, 18, 20, 22, 25, 28
	3. 03, 08, 09, 10, 11, 12, ,15, 18, 20, 22, 25
	4. 08, 10, 11, 14,15, 18, 20, 22, 25, 28
4. Пример реквизита адресат в справках, выдаваемых по просьбе сотрудника
	1. В школу №32
	2. Школа №32
	3. Для предоставления в школу №32
5. Внешние справки подписывает
	1. Секретарь
	2. Сотрудник, составляющий справку
	3. Руководитель (+бухгалтер)