# ЗАДАНИЕ СДАТЬ ДО 04.05.2020

# Выполните практическую работу, документ сохраните в формате Фамилия 27.04.doc на почту lelaus@mail.ru

# Практическая работа №34

# Тема: Докладная и объяснительная записка.

**Цель работы**: совершенствование навыков составления и оформления документов в соответствии с требованиями

**Порядок выполнения работы**

**1. Выберите верное утверждение**

**1.** Внутренняя докладная записка оформляется на бланке организации

**2.** Текст докладной записки содержит только обстоятельное изложение вопроса

**3.** Внутреннюю докладную записку подписывает составитель

**4.** Адресант в докладной записке указывается в именительной падеже

**5.** В адресате докладной записки указывают только фамилию

**2. Выберите правильный ответ.**

*К каждому заданию даны 3 варианта ответа, из которых только один верный. В бланке ответов поставьте под номером задания букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.*

**1.** Внутреннюю докладную записку подписывает

**а)** составитель

**б)** руководитель подразделения

**в)** секретарь

**2.** В скольких экземплярах оформляется внешняя докладная записка

**а)** в одном

**б)** в двух

**в)** в трех

**3.** Реквизиты объяснительной записки по поводу объяснения поступка аналогичны

**а)** внутренней докладной записки

**б)** внутренней справки

**в)** служебному письму

**4.** Текст докладной записки, как правил состоит

**а)** из одной части

**б)** из двух частей

**в)** из трех частей

**5.** В состав реквизитов внешней докладной записки не входит

**а)** заголовок к тексту

**б)** печать

**в)** подпись

**3. Вставьте пропущенные в тексте слова.**

**1.** Докладная записка – документ, адресованный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по конкретной теме с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и предложениями по ней.

**2.** Внешнюю докладную записку, адресованную в вышестоящую организацию подписывает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**3.** Внутреннюю докладную записку составляет и подписывает

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**4.** Реквизиты внутренней докладной записки:

- адресат (в дательном падеже)

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (в родительном падеже)

- наименование вида документа

- текст

- отметка о наличии приложения (в случае необходимости)

- дата

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**5.** Реквизиты внешней докладной записки:

- наименование организации – автора документа

- наименование вида документа

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- индекс

- место составления документа

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- заголовок к тексту

- текст

- отметка о наличии приложения

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- отметка об исполнении и направлении документа в дело

**Практическая часть**

1. В образце найти название всех используемых реквизитов. Определить вид докладной записки. Результаты выполнения занести в таблицу

|  |  |
| --- | --- |
| реквизит | Расположение, правила оформления |
|  |  |

ОБРАЗЕЦ

Отдел сбыта готовой продукции Директору ООО «Люком»

А. С. Гаврютину

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

03.12.2004 г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О приведении в соответствие

текущей документации

В связи с вступлением в силу с 1 января 2005 г новой редакции Федерального закона от 26 марта 1998 г. № 41 -ФЗ «О драгоценных камнях и драгоценных металлах» прошу Вас:

1. Принять меры по приведению текущей документации в соответствие с новой редакцией данного Федерального закона.

2. Обязать всех начальников отделов ознакомиться с данным Федеральным законом

в новой редакции не позднее 31 декабря 2004 г.

Начальник отдела сбыта

готовой продукции Подпись И.Л. Сидоров

1. Составить докладную записку от начальника отдела кадров на имя директора фирмы о систематических прогулах рабочего Васильева А.В. Недостающие реквизиты придумать самостоятельно.

3. Составить внешнюю докладную записку от директора фирмы в министерство финансов о распределении поступивших на счета фирмы финансовых средств.

4. Составьте объяснительную записку преподавателя директору центра «Кадры» Н. И Иванову о срыве занятий в группе секретарей-референтов. Причина — присутствие только 3 слушателей из состава группы 19 человек.

1. Составьте объяснительную записку горного мастера производственного объединения «Промчермет» начальнику шахты К. Е. Матвееву о нарушении производственной дисциплины.
2. Составить служебную записку нач. отдела маркетинга по работе с клиентами начальнику отдела снабжения ЗАО "Каримос" А. В. Дощину о заказе новых бланков документов в связи с производственной необходимостью в количестве 1000 экземпляров

Сделайте вывод о назначении докладных, служебных и объяснительных записок