**Задание для практических занятий:**

1. Создать бланки документов в угловом и продольном расположении реквизитов: ПРИКАЗ, ПИСЬМО, используя ГОСТ Р 7.0.97-2016.
2. Создать организационно-правовые документы: СТРУКТРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ, ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ.
3. Создать распорядительные документы: ПРИКАЗ ПО ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ПРОТОКОЛ.
4. Создать справочно-информационные документы: СПРАВКА, АКТ, ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА, ЗАЯВЛЕНИЕ, ПИСЬМО.
5. Найти и заполнить типовые формы кадровых документов: ПРИКАЗ о приёме на работу, ПРИКАЗ об увольнении, ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА.

**Ситуационные задания:**

1. *Система распорядительной документации.*

Подготовьте приказ об итогах ревизии финансового учета. В констатирующей части укажите, что ревизией обнаружены факты грубого нарушения финансового учета: нет учета и отчетности по командировкам, отсутствует журнал учета доверенностей. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

*2. Информационно-справочная документация.*

1) В филиал поступило письмо-запрос от руководства холдинга.

Создайте ответ на входящее письмо-запрос, используя справочную информацию.

2) В январе будущего года состоится конференция, посвященная инновациям в экономике. Необходимо создать и разослать письмо-приглашение на предстоящую конференцию.

*3. Документооборот. Архивное хранение. Конфиденциальные документы.*

В фирму поступило два конверта, адресованных генеральному директору, один конверт с рекламной акцией, две посылки из филиалов.Обработайте поэтапно входящую корреспонденцию.