**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

**Практическая работа № 1**

**Составление бланков документов**

**Составить:**

1. **Общий бланк с продольным центрированным расположением реквизитов (основной)**
2. ….. с продольным фланговым расположением реквизитов
3. …… с угловым центрированным расположением реквизитов
4. …. С угловым фланговым расположением реквизитов
5. **Бланк для писем с угловым фланговым расположением реквизитов (основной)**
6. …. продольным фланговым расположением реквизитов (основной)
7. …. с угловым центрированным расположением реквизитов (основной)
8. ……продольным центрированным расположением реквизитов (основной)

**Практическая работа № 2**

**Составление проектов организационных документов**

**Составить проекты:**

1. Устав юридического лица
2. Структура и штатная численность
3. Штатное расписание
4. Положение о юридическом отделе
5. Инструкция по организации делопроизводства в юридическом отделе
6. Должностная инструкция юрисконсульта

**Практическая работа № 3**

**Составление проектов распорядительных документов**

**Составить проекты:**

1. Приказ по основной деятельности
2. Приказ по личному составу
3. Указание
4. Распоряжение
5. Протокол собрания (общий, сокращенный, краткий)

**Практическая работа № 4**

**Составление проектов информационно-справочных документов**

**Составить проекты:**

1. Акт
2. Справка
3. Докладная записка
4. Служебная записка
5. Объяснительная записка.

**Практическая работа № 5**

**Составление проектов информационно-справочных документов**

**Составить проекты:**

1. Входящее письмо
2. Исходящее письмо
3. Претензия
4. Поздравительное письмо
5. Телеграмма
6. Телефонограмма

**Практическая работа № 6**

**Организация кадрового делопроизводства**

**Составить: Оформить личное дело работника** (основные виды документов по личному составу)

 **Практическая работа № 7**

**Организация работы с документами**

**Составить проект:**

Номенклатуры дел в организации

 **Практическая работа № 8**

 **Работа с обращениями граждан**

**Составить проекты:**

1. Заявление от работника.
2. Заявление стороннего лица.
3. Жалобу на действие (бездействие) должностного лица организации.
4. Предложение работника по совершенствованию делопроизводства в организации.