**Делопроизводство Iкурс**

**Задание №9** 25.12**гр.18**

***Заключительный тест***

 ***Тест***

1.Каковы реквизиты бланка письма?

2.Установлено два варианта расположения реквизитов на бланках

* Да
* Нет

3.Дата является обязательным реквизитом любого документа

* Да
* Нет

4.При адресовании должностному лицу инициалы ставят:

* До фамилии
* После фамилии
* Не имеет значения

5.Какие разновидности писем вы знаете?

6.Можно ли оформить служебное письмо на формате А5?

7.Каковы особенности оформления текста телеграммы?

8.На чем оформляют внешнюю и внутреннюю докладные записки?

9.Каковы реквизиты протокола?

10.Датой протокола является дата проведения заседания

* Да
* Нет

11.Кто составляет и подписывает служебный акт?

**Практическая работа. Это заключительная контрольная работа I полугодия**

1. Создание и оформление структуры организации, в состав которой входит: генеральный директор, секретарь, коммерческий директор, кассир, косметолог, бухгалтер, экономист, продавец- консультант, исполнительный директор.
2. Создание плана рабочего места делопроизводителя.
3. Создание схемы документооборота входящих документов.
4. Составление и оформление заявления с просьбой:
	1. *о предоставлении Вам академического отпуска;*
5. Регистрирование документа (заявления, которое вы составили) в картотеке (журнал и карточка).

 Журнальная форма

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата получения | Регистрационный номер № | Корреспондент | Заголовок | Дата отправления | Индекс | Исполнитель |
|  |  |  |  |  |  |  |

 Карточная форма

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Входящий № и дата регистрации | От кого поступил документ | Количество листов и экземпляров | Исх. 3 и дата отправления документа |
|  |  |  |  |