**27.04.2020**

**Ув. студенты группы КпО-17.**

Семинарское занятие по дисциплине: Документационное обеспечение управления

**Задания данного семинара выполняются согласно времени пары, понедельника 27.04.2020, по замене III пара и принимаются до 13.00 – оценка будет выставлена согласно результатам . Работы, пришедшие позже будут оцениваться на 1 балл ниже**

Студент (ка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ гр. КпО-18

Задание1. Выделите красным 1 правильный ответ в каждом вопросе.

1.В раздел общие положения документа входят

1. цели и задачи
2. формы и методы управления
3. конкретные обязанности

2.На каком документе не ставится реквизит наименование вида документа

1. Уставе
2. должностной инструкции
3. письме

3.Гриф утверждения ставится

1. в верхнем правом углу
2. в нижнем правом углу
3. в нижнем левом углу

4.К основным регламентирующим работу службы ДОУ документам относят

1. инструкция по делопроизводству
2. квалификационный справочник должностей
3. табель унифицированных форм документов

5.Какой вид распорядительного документа издается единолично руководителем

1. постановление
2. решение
3. распоряжение

6. В обработку входящего документа этот этап не входит

1. рассмотрение
2. вскрытие конвертов
3. согласование

7.Последний этап работы с документами называется

1. сдачей в музей
2. сдачей в архив
3. опубликование во всех российских газетах

8.Вид организационного документа, который определяет порядок образования, структуру и организацию работы предприятия

1. устав
2. инструкция
3. положение

9.К внутреннему документообороту относят

1. официальные письма
2. внешние докладные записки, справки
3. приказы, распоряжения организации

10.С какого момента распорядительный документ вступает в силу

1. с момента создания
2. с момента подписания
3. с момента утверждения

11.Реквизит – это

1. способ создания документа
2. материальный объект с информацией
3. обязательный элемент оформления официального документа

12.К группе входящих документов можно отнести

1. деловые письма
2. организационные документы
3. приказы организации

13.Комплекс документов, регулирующих деятельность организаций

1. распорядительные документы
2. организационные документы
3. информационно-справочные документы

14.Документ не бывает без

1. паспортных данных составителя
2. государственных реквизитов
3. видеосопровождения

15.Какие документы минуют стадию проекта

1. докладные записки
2. приказы
3. справки

16.Какой документ составляется при нарушении трудовой или общественной дисциплины

1. объяснительная записка
2. докладная записка
3. служебная записка

17.Совокупность документов, связанных между собой называется

1. документооборот
2. дело
3. документирование

18.Предварительное рассмотрение документов включает

1. распределение документов на рассмотрение руководителю и в структурные подразделения
2. проверку правильности адресования
3. согласование документа

19.Какую информацию содержит раздел Устава «Общие положения»

1. структура организации
2. права и обязанности должностных лиц
3. цели и задачи организации

20.Какие из перечисленных документов относятся к организационным

Варианты ответа:

1. письмо, положение
2. устав, инструкция
3. устав, указ

Задание 2. Напишите документ - обьяснительную на имя директора колледжа по вопросу нарушения норм образовательного дистанционного процесса, а именно не своевременное выполнение заданий и по каким дисциплинам.