**1. Заполните пробелы в следующих предложениях.**

Основной объект делопроизводства — …

Делопроизводство — процесс …, … и … документа.

… называются документы, в которых зафиксирова­ны исходные данные.

… называются документы, в которые собирают данные из нескольких … документов.

**2. Найдите ошибки в следующих предложениях:**

2.1. Документ, созданный лицом вне сферы его служебной деятельности или выполнения общественных обязанностей, называется личным.

2.2. Служебный документ – это документ, используемый в текущей деятельности организации.

**3. Перечисленные ниже документы распределите по четырем группам:**

**бухгалтерские, кадровые, юридические, организационные**

приходный кассовый ордер;

приказ о приеме на работу;

положение о канцелярии;

квартальный баланс;

претензия от фирмы-партнера по качеству продукции;

акт о нарушении трудовой дисциплины;

должностная инструкция секретаря;

счет-фактура;

исковое заявление в арбитражный суд;

приказ о премировании работника;

положение о корпоративной культуре;

протокол заседания аттестационной комиссии.

**4. Написать объяснительную записку по поводу опоздания на урок.**

**1. Заполните пробелы в следующих предложениях.**

Основной объект делопроизводства — …

Делопроизводство — процесс …, … и … документа.

… называются документы, в которых зафиксирова­ны исходные данные.

… называются документы, в которые собирают данные из нескольких … документов.

**2. Найдите ошибки в следующих предложениях:**

2.1. Документ, созданный лицом вне сферы его служебной деятельности или выполнения общественных обязанностей, называется личным.

2.2. Служебный документ – это документ, используемый в текущей деятельности организации.

**3. Перечисленные ниже документы распределите по четырем группам:**

**бухгалтерские, кадровые, юридические, организационные**

приходный кассовый ордер;

приказ о приеме на работу;

положение о канцелярии;

квартальный баланс;

претензия от фирмы-партнера по качеству продукции;

акт о нарушении трудовой дисциплины;

должностная инструкция секретаря;

счет-фактура;

исковое заявление в арбитражный суд;

приказ о премировании работника;

положение о корпоративной культуре;

протокол заседания аттестационной комиссии.

**4. Написать объяснительную записку по поводу опоздания на урок.**

**Объяснительная** **записка** - это документ, в котором работник **объясняет** причины невыполнения какого-либо поручения, нарушения трудовой или производственной дисциплины.



