**Вопросы к защите практических заданий**

**по курсу «Документирование управленческой деятельности»**

для студентов заочной формы обучения

направления 43.03.01 «Сервис», направленность «Сервис в сфере финансовой и коммерческой деятельности»

***Для выбранного преподавателем документа:***

1) Назовите вид документа и систему документации, к которой относится документ (распорядительные или информационно-справочные документы).

2) На каком бланке оформлен документ (общий бланк, бланк конкретного вида документа или бланк письма)? Назовите вариант расположения реквизитов на бланке (угловой и продольный).

3) Поясните назначение документа:

а) для распорядительного документа – используется ли документ в условиях коллегиальности или единоначалия? для решения каких вопросов он может применяться?

б) для информационно-справочного документа – относится ли документ к переписке или нет? требует ли документ ответа?

4) Покажите, нанесены ли на документ следующие реквизиты:

- адресат;

- гриф согласования документа;

- визы;

- подпись;

- гриф утверждения документа;

- отметка об исполнителе.

5) Поясните особенности оформления текста выбранного вида документа.