1. Понятие «реквизит». Постоянные и переменные реквизиты. Понятие «формуляр документа». Индивидуальный и типовой формуляр документа. Формуляр – образец.
2. Состав реквизитов делового письма. Бланк делового письма. Общие требования к оформлению деловых писем, особенности оформления деловых писем отдельных разновидностей. Структура текста, используемые реквизиты и их оформление (сопроводительное письмо, письмо-просьба, запрос, предложение, гарантийное и др.)
3. Понятие «экспертиза ценности». Организация экспертизы ценности документов.

1. Читайте внимательно задания, ответ должен быть полным, соответствовать вопросам задания.
2. Ответы на вопросы семинара и ПКЗ должны быть выполнены в соответствии с требованиями действующего ГОСТ Р 7.0.97-2016. Ответы, не соответствующие требованиям действующих ГОСТов, не будут зачтены. Не использовать документы старше2013г.
3. Используйте литературу, указанную в рабочей программе по дисциплине «Основы делопроизводства».