* 1. **Примерные вопросы к экзамену**

1. Цели изучения и задачи курса и роль документационного обеспечения в управлении.

2. Краткая характеристика приказного, коллежского и исполнительного делопроизводства в России.

3. Нормативно-правовое обеспечение деятельности служб делопроизводства, структура и содержание инструкции по делопроизводству на предприятии.

4. Понятие «документ», его функция. Классификация документов по основным признакам.

5. Понятие «реквизит». Постоянные и переменные реквизиты.

6. Характеристика реквизитов заголовочной части документа, их перечень и требования к оформлению.

7. Характеристика реквизитов содержательной части документа, их перечень и требования к оформлению.

8. Характеристика реквизитов оформляющей части документа, их перечень и требования к оформлению.

9. Бланк документа, виды бланков организационно-распорядительных документов. Требования к бланкам, размеры полей бланков.

10. Организационные документы, их назначение и роль. Основные виды и общие правила

оформления.

11. Общая характеристика должностной инструкции. Определение, структура содержания, порядок оформления и основные реквизиты документа.

12. Штатное расписание. Общая характеристика документа; форма исполнения, структура содержания, порядок оформления и реквизиты документа.

13. Распорядительные документы, их назначение и роль в управлении. Основные виды распорядительных документов и общие правила оформления.

14. Приказ по основной деятельности. Структура текста приказа, порядок его разработки и правила оформления реквизитов. Выписка из приказа.

15. Распоряжение. Структура текста, правила оформления реквизитов.

16. Указание. Общая характеристика документа, структура его текста, порядок и особенности оформления, реквизиты указания.

17. Информационно-справочные документы, их назначение и роль в управлении. Перечень

основных видов информационно-справочных документов. Общие требования к оформлению.

18. Акт. Общая характеристика документа, структура текста, порядок разработки и оформления реквизитов акта.

19. Протокол. Общая характеристика протокола, структура текста, порядок разработки и

оформления реквизитов протокола.

20. Докладная, объяснительная записка. Общая характеристика документов, порядок

оформления реквизитов служебных записок.

21. Справка. Виды справок Общая характеристика документа, реквизиты справок, особенности оформления.

22. Служебное письмо. Виды писем. Структура, порядок оформления, требования к письму,

реквизиты письма.

23. Телеграмма и телефонограмма. Общая характеристика документов, порядок оформления реквизитов.

24. Документы по личному составу. Перечень документов. Особенности этих документов.

25. Оформление кадровых приказов, выписка из приказа.

26. Оформление заявления, автобиографии, характеристики, резюме.

27. Трудовая книжка. Правила оформления трудовых книжек.

28. Документооборот. Основные этапы документооборота. Технология работы с входящими документами.

29. Технология обработки внутренних и исходящих документов.

30. Регистрация документов и контроль исполнения документов.

31. Номенклатура дел на предприятии, формирование и оформление дел.

32. Подготовка документов на архивное хранение.