**Вопросы для зачета**

**по дисциплине «Документационное обеспечение управления»**

**специальности 38.05.01 Экономическая безопасность**

* + 1. Что понимается под организацией документооборота?
    2. Понятие документооборота, его количественные и качественные характеристики.
    3. Место и роль документов в управлении на современном этапе
    4. Функции делопроизводства.
    5. Что понимается под документационным обеспечением управления?
    6. Понятие организационных документов.
    7. Общероссийские классификаторы документации.
    8. Правила оформления реквизита "адрес", "дата", "индекс", "виза", "заголовок", "подпись".
    9. С какой целью разрабатываются инструкции по делопроизводству, что в них необходимо предусмотреть?
    10. Структура документа. Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 6.30-2003.
    11. Система организационной документации.
    12. Бланки документов и требования к ним.
    13. Служебная переписка на предприятии.
    14. Структура деловых и коммерческих писем.
    15. Система распорядительной документации.
    16. Назовите виды распорядительных документов.
    17. Виды и назначение личных документов.
    18. Классификация деловых и коммерческих писем.
    19. Назовите виды организационных документов.
    20. Система информационно-справочной документации.
    21. Понятие и принципы организации документооборота.
    22. Обработка входящих и исходящих документов.
    23. Укажите технологическую последовательность этапов работы с входящими документами.
    24. Составление номенклатуры дел.
    25. Формирование и оформление дел.
    26. Работа с письмами и обращениями граждан.
    27. Подготовка и передача документов на архивное хранение.
    28. Организация работы с документами, которые отнесены к государственной тайне.
    29. Укажите особенности ведения делопроизводства, обеспечивающего учет и сохранность конфиденциальной информации и документов.
    30. Типовые организационные структуры службы делопроизводства.
    31. Особенности языка и стиля служебных документов.
    32. Реквизиты международного письма. Основные рекомендации по составлению текстов международных писем.
    33. Стандартизация языка документа. Языковые требования к оформлению реквизитов документа.
    34. Типичные ошибки в языке и стиле документов.