**Вопросы к зачету с оценкой**

**по дисциплине:**

**«Документационное обеспечение управленческой деятельности»**

1. Понятие, свойства и признаки документа.

2. Функции документа.

3. Виды документов.

4. Номенклатура дел: понятие, виды.

5. Разработка и утверждение номенклатуры дел.

6. Документооборот: понятие, виды.

7. Электронный документооборот.

8. Виды систем электронного документооборота.

9. Электронная подпись, виды подписей, теория и практика применения.

10. Управление документами: принципы, средства.

11. Документные системы: понятие, характеристики.

12. Унифицированная система документации.

13. Нормативно-правовая база организации делопроизводства в РФ.

14. Организационные формы делопроизводства.

15. Структуры службы ДОУ.

16. Задачи и функции службы ДОУ.

17. Должностной и численный состав службы ДОУ.

18. Регламентация службы ДОУ.

19. Служебные документы: понятие, содержание, формы.

20. Функции и виды служебных документов.

21. Требования к содержанию документов.

22. Требования к структуре документов.

23. Требования к стилю изложения документов.

24. Требования к созданию документов (гост 2016).

25. Требования к оформлению документов.

26. Регистрация документов.

27. Служебная записка.

28. Договор.

29. Трудовое соглашение.

30. Распоряжение.

31. Кадровая документация.

32. Состав и характеристика организационно-правовых документов.

33. Виды организационно-правовых документов.

34. Состав и характеристика распорядительных документов.

35. Приказ и его виды.

36. Постановление.

37. Решение.

38. Указание.

39. Понятие, цели и назначение информационно-справочной документации

40. Виды справочно-информационных документов.

41. Протокол.

42. Записки.

43. Справки.

44. Инструкции.

45. Назначение и классификация деловых писем.

46. Деловая переписка.

47. Архив: понятие, виды и функции.

48. Формирование и оформление дел в архив.

49. Подготовка и передача документов на архивное хранение.

50. Организация хранения документов.