**ВОПРОСЫ** **ДЛЯ ЭКЗАМЕНА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

**«Документационное обеспечение предприятий сервиса, туризма и индустрии гостеприимства**»

**для студентов направлений 43.03.01 «Сервис»,**

**43.03.02 «Туризм»,**

**43.03.03 «Гостиничное дело»**

1. Предмет, задачи и краткое содержание курса «ДО ПСТиИГ».

2. Как развивались способы записи информации и совершенствовались материал и орудия

для письма?

3. Какие этапы прошло развитие делопроизводства в России? Охарактеризуйте подробно

один на выбор.

4. Какова роль информации в управлении и какова классическая процедура принятия

управленческих решений?

5. Особенности «российской модели делопроизводства»?

6. Какова роль и значение Федерального агентства по техническому регулированию и

метрологии (Росстандарта) в современной структуре управления документацией в

России.

7. Какова роль и значение Федерального архивного агентства РФ (Росархива) в

современной структуре управления документацией в России.

8. Какие документы оставляют нормативно-методическую базу документационного

обеспечения управления.

9. Законы, ГОСТы и классификаторы на документы.

10. Охарактеризуйте делопроизводство как отрасль деятельности в сфере управления.

11. Что такое унификация управленческих документов.

12. Что такое документ, и какие существуют виды и системы (классификации)

документов.

13. Что такое реквизиты? Состав реквизитов.

14. Какие требования предъявляются к бланкам документов?Как оформляются реквизиты документов?

15. Как составляются и оформляются организационные документы?

16. Как составляются и оформляются распорядительные документы?

17. Как составляются и оформляются информационно-справочные документы?

18. Как оформляется и ведётся деловая переписка?

19. Какие требования предъявляются к качеству управленческого документа?

20. Какие требования предъявляются к тексту управленческого документа?

21. Как составляется и для чего служит табель и альбом унифицированных форм

документов предприятия?

22. В чём особенности официально-делового стиля русского языка?

23. Каковы правила употребление прописных и строчных букв, каковы наиболее

употребляемые в документах сокращения слов и как принято оформлять даты и

числовую информацию в документах.

24. Какова типология языковых формул официально-деловой переписки?

25. Понятие о документообороте организации, принципы организации документооборота.

26. Как ведётся обработка документов: а) прохождение входящих документов; б)

прохождение исходящих документов.

27. Как ведётся обработка внутренних документов. Порядок работы с внутренними

документами

28. Как осуществляется регистрация документов?

29. Как осуществляется контроль исполнения документов?

30. Как правильно вести работу с информацией, содержащей коммерческую тайну.

31. Каковы основные требования к организации оперативного хранения документов?

32. Номенклатура дел: назначение и процедура составления.

33. Как идёт процесс формирования и оформления дел.

34. Какова процедура подготовки дел к архивному хранению.

35. Что такое электронный документ и в чём преимущества и недостатки электронного

документа?

36. Как создаются электронные документы: форматы электронных документов,

электронная цифровая подпись, метаданные документов, оцифрование как способ

создания электронных документов.

37. Автоматизация работы с документами. Автоматизированные рабочие места.

38. Электронные офисные системы. Хранение документов в электронной форме.

39. Что составляет основы документационного менеджмента?

40. Каковы основные подходы к организации деятельности службы документационного

обеспечения управления в турфирмах и гостиница?