**примерный перечень экзаменационных вопросов**

# ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

* 1. Цель и задачи изучения делопроизводства.
	2. Дайте полную характеристику термина «приказное делопроизводство».
	3. Назовите объект делопроизводства.
	4. Дайте сравнительную характеристику приказного и коллежского делопроизводства.
	5. Охарактеризуйте предметную сферу делопроизводства.
	6. Укажите период, в который были заложены основы организации учета и хранения документов в России.
	7. Охарактеризуйте термин «исполнительное делопроизводство».
	8. Дайте характеристику делопроизводства в СССР с 1930 по 1987 гг.
	9. Терминосистема делопроизводства.
	10. Дайте определение термина «документ». Его функции.
	11. Назовите нормативный документ, на основании которого оформляются документы организационно-распорядительной документации.
	12. Дайте определение терминам «реквизит», «формуляр-образец».
	13. Назовите размеры полей для документов системы организационно-распорядительной документации (ОРД), которые установил ГОСТ Р.6.30-97.
	14. Охарактеризуйте термин «положения табулятора».
	15. Дайте определение термина «интервал».
	16. Назовите стандартные положения табулятора.
	17. Реквизит «адрес».
	18. Правила оформления реквизита «дата».
	19. Перечислите элементы индекса для исходящих документов.
	20. Правила оформления реквизита «виза».
	21. Правила оформления реквизита «заголовок».
	22. Назовите элементы, входящие в реквизит «подпись».
	23. Элементы реквизита «резолюция».
	24. Назовите элемента реквизита «гриф утверждения».
	25. Назовите элемента реквизита «гриф согласования».
	26. Назовите элемента реквизиты «исполнитель».
	27. Назовите элемента реквизиты «отметка о поступлении».
	28. Назовите элемента реквизиты «отметка о переносе данных на машинный носитель».
	29. Дайте определение бланка документа.
	30. Перечислите максимальный набор реквизитов бланка для писем.
	31. Элементы реквизита «эмблема организации».
	32. Дайте определение термина «организационные документы».
	33. Определения всех видов организационных документов.
	34. Назовите основные разделы текстов основных видов организационных документов.
	35. Перечислите реквизиты формуляров основных видов организационных документов.
	36. Назовите основные виды распорядительных документов.
	37. «Приказ по основной деятельности» как вид документа.
	38. «Выписка из приказа» как вид документа.
	39. Назовите виды распоряжений.
	40. «Указание» как вид документа.
	41. «Решение» как вид документа.
	42. Дайте определение информационно-справочных документов. Их виды.
	43. «Протокол» как вид документа.
	44. Назовите части текста протокола.
	45. Укажите, что перечисляется во вводной части текста протокола.
	46. Укажите, что перечисляется в основной части текста протокола.
	47. Назовите, что является датой протокола.
	48. «Докладная записка» как вид документа.
	49. Назовите правила оформления внешних докладных записок.
	50. «Доклад» как вид документа.
	51. Назовите возможные цели и основные элементы доклада.
	52. «Телеграмма» как вид документа.
	53. Назовите важнейшие требования к тексту телеграммы.
	54. Перечислите реквизиты первой части телеграммы.
	55. Перечислите реквизиты второй части телеграммы.
	56. «Служебное письмо» как вид документа.
	57. Назовите основные виды служебных писем.
	58. Назовите функции служебного письма.
	59. Перечислите основные требования к тексту письма.
	60. «Сопроводительное письмо» как разновидность служебного письма.
	61. Дайте функциональное определение документам по личному составу.
	62. Назовите виды документов по личному составу.
	63. Назовите реквизиты приказа по личному составу.
	64. Укажите сроки хранения приказов по личному составу согласно «Перечню документов, образующихся в деятельности государственных комитетов, ведомств и министерств, и других организаций с указанием сроков их хранения» Москва 1989 г.
	65. Назовите элементы заверительной надписи.
	66. «Заявление» как вид документа.
	67. Назовите основные реквизиты заявления.
	68. Укажите особенность заявления о переводе на другую должность.
	69. «Трудовой контракт» как вид документа.
	70. «Трудовая книжка» как вид документа.
	71. «Личное дело» как совокупность документов по личному составу.
	72. Назовите учетный документ личных дел.
	73. «Автобиография» как вид документа.
	74. Перечислите основные позиции, которые освещаются в тексте автобиографии.
	75. «Резюме» как вид документа.
	76. Перечислите основные разделы текста резюме.
	77. «Характеристика» как вид документа.
	78. Перечислите вопросы, излагаемые в каждой части текста характеристики.
	79. Кем подписывается характеристика.
	80. «Личный листок по учету кадров» как вид документа.
	81. «Анкета» как вид документа.
	82. «Дополнение к личному листку по учету кадров» как разновидность документов по личному составу.
	83. «Личная карточка» как вид документа.
	84. Охарактеризуйте документооборот как составляющую часть делопроизводства.
	85. Чем определяется степень совершенства технологической системы работы с документами?
	86. Перечислите группы документов, которые выделяются в документационном обеспечении предприятия.
	87. Назовите должностное лицо, ответственное за прием и обработку входящих документов.
	88. Назовите этапы обработки поступивших документов.
	89. Охарактеризуйте первичную обработку входящих документов.
	90. Предварительное рассмотрение входящих документов как второй этап обработки входящих документов.
	91. Назовите документы, которые должны передаваться руководителю предприятия на рассмотрение.
	92. Назовите реквизит, обозначающий передачу документа в структурное подразделение.
	93. Как должны быть оформлены указания руководителя на документе?
	94. Назовите реквизит, который оформляется после исполнения документа.
	95. Дайте определение исходящим документам.
	96. Назовите этапы обработки исходящей документации.
	97. Назовите документ, в котором регистрируются отправляемые документы.
	98. Перечислите данные, необходимые для регистрации исходящих документов.
	99. Дайте определение регистрации документа.
	100. Перечислите существующие формы регистрации документов.
	101. Укажите особенность централизованной формы регистрации.
	102. Укажите особенность децентрализованной формы регистрации.
	103. Укажите особенность смешанной формы регистрации.
	104. Приведите основания систематизации документов при регистрации.
	105. Назовите основную цель контроля за исполнением документов.
	106. Назовите основной вид работы, обеспечивающий систематизацию документов в делопроизводстве.
	107. Характеристика и назначение номенклатуры дел. Должностное лицо, в обязанности которого входит составление номенклатуры дел.
	108. «Дело» как основная учетная единица в архиве.
	109. Дайте определение термину «формирование дел».
	110. Назовите признаки, являющиеся основанием при формировании документов в дела.
	111. Основание для осуществления формирования дел.
	112. Приведите требования, которые необходимо соблюдать при формировании дел.
	113. Укажите и раскройте задачи архива предприятия.
	114. Назовите цели создания экспертной комиссии.
	115. Назовите нормативный документ, в соответствии с которым проводится определение конкретных сроков хранения документов.
	116. Укажите группы документов, образующиеся в результате работы экспертной комиссии.
	117. Группы, на которые делятся все дела, подготовленные на архивное хранение.
	118. «Опись» как вид учетного документа.
	119. Основная задача документа.
	120. Охарактеризуйте помощь текстовых редакторов в вопросе оптимизации создания документов.
	121. Традиционный способ регистрации документов.
	122. Основа информационно-справочной работы по документам на персональном компьютере.

Экзаменационный билет по предмету

**ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

**Билет №** 1

Охарактеризуйте «приговоры» как вид документа в период приказного делопроизводства.

«Правила внутреннего трудового распорядка» как вид документа.

Перечислите основные требования к тексту письма.

Назовите учетный документ личных дел.

Перечислите данные, необходимые для регистрации исходящих документов.

Зав. кафедрой

--------------------------------------------------

Экзаменационный билет по предмету

**ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

**Билет №** 2

* 1. Назовите нормативный документ, на основании которого оформляются документы организационно-распорядительной документации.

Дайте определение информационно-справочных документов.

«Протокол» как вид документа.

Перечислите вопросы, излагаемые в каждой части текста характеристики.

Назовите основу информационно-справочной работы по документам на персональном компьютере.

Зав. кафедрой

--------------------------------------------------

Экзаменационный билет по предмету

**ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

**Билет №** 3

* 1. Назовите институт, который занимался совершенствованием советского государственного аппарата в 20-е годы.

Перечислите стадии подготовки проектов приказов.

Назовите, что указывается во вводной части текста акта.

Чем определяется степень совершенства технологической системы работы с документами?

Дайте определение регистрации документа.

Зав. кафедрой

--------------------------------------------------

Экзаменационный билет по предмету

**ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

**Билет №** 4

* 1. Охарактеризуйте термин «стандартизация».

Назовите основные разделы текста устава.

Назовите части текста докладной записки.

Перечислите этапы подготовки проектов приказов по личному составу.

Дайте определение исходящим документам.

Зав. кафедрой

--------------------------------------------------

Экзаменационный билет по предмету

**ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

**Билет №** 5

* 1. Охарактеризуйте термин «унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД)».

Угловое расположение реквизитов.

Назовите части текста протокола.

«Личный листок по учету кадров» как вид документа.

Приведите основания систематизации документов при регистрации.

Зав. кафедрой

--------------------------------------------------

Экзаменационный билет по предмету

**ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

**Билет №** 6

* 1. Отличительные черты системы документации и унифицированной системы документации (УСД).

Продольное расположение реквизитов.

Назовите возможные цели и основные элементы доклада.

«Личное дело» как совокупность документов по личному составу.

Дайте определение термину «формирование дел».

Зав. кафедрой

--------------------------------------------------

Экзаменационный билет по предмету

**ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

**Билет №** 7

* 1. Охарактеризуйте термин «положения табулятора».

Назовите основные виды распорядительных документов.

Назовите правила оформления внешних докладных записок.

Назовите должностное лицо, ответственное за прием и обработку входящих документов.

Укажите особенность децентрализованной формы регистрации.

Зав. кафедрой

--------------------------------------------------

Экзаменационный билет по предмету

**ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

**Билет №** 8

* 1. Дайте определение термина «интервал».

Назовите элементы реквизита «гриф утверждения».

«Информационное письмо» как разновидность служебного письма.

Сведения о кадрах, фиксируемые приказом по личному составу.

Характеристика и назначение номенклатуры дел.

Зав. кафедрой

--------------------------------------------------

Экзаменационный билет по предмету

**ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

**Билет №** 9

* 1. Назовите указ, изданный в начале XIX века, на основании которого велось делопроизводство в министерствах.

Организационные вопросы, оформляющиеся приказами.

«Телеграмма» как вид документа.

Укажите сроки, на которые заключаются трудовые контракты.

Назовите этапы обработки исходящей документации.

Зав. кафедрой

--------------------------------------------------

Экзаменационный билет по предмету

**ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

**Билет №** 10

* 1. Дайте определение термина «документ».

Дайте определение бланка документа.

Укажите, что перечисляется в основной части текста протокола.

Укажите особенность заявления о переводе на другую должность.

Предварительное рассмотрение входящих документов как второй этап обработки входящих документов.

Зав. кафедрой

--------------------------------------------------

Экзаменационный билет по предмету

**ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

**Билет №** 11

* 1. Дайте определение термина «реквизит».

Дайте определение термина «организационные документы».

Укажите цель инициативной докладной записки.

Назовите особенности приказа по личному составу.

Укажите группы, на которые делятся все дела, подготовленные на архивное хранение.

Зав. кафедрой

--------------------------------------------------

Экзаменационный билет по предмету

**ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

**Билет №** 12

* 1. Перечислите элементы реквизита «адрес».

Элементы реквизита «резолюция».

«Письмо-претензия» как разновидность служебного письма.

Перечислите основные разделы текста резюме.

Укажите, что является основанием систематизации документов на персональном компьютере.

Зав. кафедрой

--------------------------------------------------

Экзаменационный билет по предмету

**ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

**Билет №** 13

* 1. Назовите размеры полей для документов системы организационно-распорядительной документации (ОРД), которые установил ГОСТ Р.6.30-97.

Назовите элементы реквизита «исполнитель».

«Письмо-подтверждение» как разновидность служебного письма.

«Автобиография» как вид документа.

Назовите традиционный способ регистрации документов.

Зав. кафедрой

--------------------------------------------------

Экзаменационный билет по предмету

**ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

**Билет №** 14

* 1. «Черное письмо» как вид документа.

«Должностная инструкция» как вид документа.

Перечислите реквизиты второй части телеграммы.

«Трудовой контракт» как вид документа.

Назовите основную задачу документа.

Зав. кафедрой

--------------------------------------------------

Экзаменационный билет по предмету

**ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

**Билет №** 15

* 1. Укажите количество архивов, которое было предписано иметь по генеральному регламенту в период коллежского делопроизводства.

«Указание» как вид документа.

Перечислите, что излагается во второй части текста справки.

«Характеристика» как вид документа.

Перечислите, какого дополнительного оформления требуют дела, отобранные на архивное хранение.

Зав. кафедрой

--------------------------------------------------

Экзаменационный билет по предмету

**ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

**Билет №** 16

* 1. Назовите порядок прохождения документов по инстанциям в период исполнительного делопроизводства.

Назовите основные разделы текста положения.

«Акт» как вид документа.

«Анкета» как вид документа.

Назовите нормативный документ, в соответствии с которым проводится определение конкретных сроков хранения документов.

Зав. кафедрой

--------------------------------------------------

Экзаменационный билет по предмету

**ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

**Билет №** 17

* 1. Охарактеризуйте термин «организационно-распорядительная документация (ОРД)».

Назовите элементы реквизита «гриф согласования».

«Сопроводительное письмо» как разновидность служебного письма.

Кем и как производится изменение записей в трудовых книжках.

Назовите цели создания экспертной комиссии.

Зав. кафедрой

--------------------------------------------------

Экзаменационный билет по предмету

**ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

**Билет №** 18

* 1. Назовите функции документа.

Назовите основные разделы текста должностной инструкции.

Назовите, что является датой протокола.

Охарактеризуйте первичную обработку входящих документов.

В каком виде целесообразно представлять каждый документ для эффективной работы на персональном компьютере.

Зав. кафедрой

--------------------------------------------------

Экзаменационный билет по предмету

**ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

**Билет №** 19

* 1. Назовите документы, издаваемые русским царем в период приказного делопроизводства.

Назовите виды распоряжений.

Назовите части текста справки.

Назовите основные реквизиты заявления.

Укажите основания, обеспечивающие правильное хранение документов на персональном компьютере.

Зав. кафедрой

--------------------------------------------------

Экзаменационный билет по предмету

**ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

**Билет №** 20

* 1. Назовите стандартные положения табулятора.

Правила оформления реквизита «виза».

Перечислите установки, которых полагается придерживаться при передаче телефонограммы.

«Трудовая книжка» как вид документа.

Назовите реквизит, который оформляется после исполнения документа.

Зав. кафедрой

--------------------------------------------------

Экзаменационный билет по предмету

**ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

**Билет №** 21

* 1. Назовите входящие и исходящие документы в приказах в период приказного делопроизводства.

Назовите вопросы, по которым обязательно издание распорядительных документов.

Назовите виды информационно-справочных документов.

Назовите виды документов по личному составу.

Как должны быть оформлены указания руководителя на документе?

Зав. кафедрой

--------------------------------------------------

Экзаменационный билет по предмету

**ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

**Билет №** 22

* 1. Характерная особенность документов в период приказного делопроизводства.

Основания для внесения изменений, дополнений в приказы.

Перечислите, что излагается в первой части текста справки.

Перечислите основные позиции, которые освещаются в тексте автобиографии.

Должностное лицо, в обязанности которого входит составление номенклатуры дел.

Зав. кафедрой

--------------------------------------------------

Экзаменационный билет по предмету

**ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

**Билет №** 23

* 1. Дайте сравнительную характеристику приказного и коллежского делопроизводства.

Перечислите максимальный набор реквизитов общего бланка.

Укажите, что перечисляется во вводной части текста протокола.

Кем подписывается характеристика.

Назовите основной вид работы, обеспечивающий систематизацию документов в делопроизводстве.

Зав. кафедрой

--------------------------------------------------

Экзаменационный билет по предмету

**ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

**Билет №** 24

* 1. Назовите объект делопроизводства.

Назовите должностные лица, имеющие право издавать указание.

Перечислите реквизиты первой части телеграммы.

Охарактеризуйте документооборот как составляющую часть делопроизводства.

«Дело» как основная учетная единица в архиве.

Зав. кафедрой

--------------------------------------------------

Экзаменационный билет по предмету

**ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

**Билет №** 25

* 1. Правила оформления реквизита «адрес». Приведите пример оформления этого реквизита.

Правила оформления реквизита «заголовок».

«Гарантийное письмо» как разновидность служебного письма.

Назовите этапы обработки поступивших документов.

Укажите и раскройте задачи архива предприятия.

Зав. кафедрой

--------------------------------------------------

Экзаменационный билет по предмету

**ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

**Билет №** 26

* 1. Дайте определение термина «документационное обеспечение управления».

Организационный документ «положение».

Назовите функции служебного письма.

Назовите элементы заверительной надписи.

Укажите особенность смешанной формы регистрации.

Зав. кафедрой

--------------------------------------------------

Экзаменационный билет по предмету

**ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

**Билет №** 27

* 1. Дайте полную характеристику термина «приказное делопроизводство».

«Устав предприятия» как вид документа.

«Телефонограмма» как вид документа.

Укажите сроки хранения приказов по личному составу согласно «Перечню документов, образующихся в деятельности государственных комитетов, ведомств и министерств и других организаций с указанием сроков их хранения» Москва 1989 г.

«Опись» как вид учетного документа.

Зав. кафедрой

--------------------------------------------------

Экзаменационный билет по предмету

**ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

**Билет №** 28

* 1. Цель изучения делопроизводства.

«Приказ по основной деятельности» как вид документа.

Назовите основные виды служебных писем.

«Дополнение к личному листку по учету кадров» как разновидность документов по личному составу.

Назовите, что является основанием для осуществления формирования дел.

Зав. кафедрой

--------------------------------------------------

Экзаменационный билет по предмету

**ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

**Билет №** 29

* 1. Укажите период, в который были заложены основы организации учета и хранения документов в России.

«Структура и штатная численность» как вид документа.

Перечислите части текста акта.

«Заявление» как вид документа.

Назовите основную цель контроля за исполнением документов.

Зав. кафедрой

--------------------------------------------------

Экзаменационный билет по предмету

**ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

**Билет №** 30

* 1. Дайте определение термина «Единая государственная система делопроизводства (ЕГСД)».

Перечислите реквизиты формуляра устава предприятия.

«Служебное письмо» как вид документа.

«Личная карточка» как вид документа.

Назовите документ, в котором регистрируются отправляемые документы.

Зав. кафедрой

--------------------------------------------------

Экзаменационный билет по предмету

**ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

**Билет №** 31

* 1. Охарактеризуйте термин «исполнительное делопроизводство».

«Штатное расписание» как вид документа.

«Письмо-приглашение» как разновидность служебного письма.

Назовите основные данные, которые вносятся в трудовые книжки.

Укажите электронный вариант картотеки, предоставляемый пользователю персональным компьютером.

Зав. кафедрой

--------------------------------------------------

Экзаменационный билет по предмету

**ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

**Билет №** 32

* 1. Охарактеризуйте термины «унифицированный документ» и «унифицированная форма».

«Выписка из приказа» как вид документа.

«Справка» как вид документа.

В скольких экземплярах ведется личное дело, допускается ли внесение изменений и дополнений в личное дело со слов работника.

Перечислите существующие формы регистрации документов.

Зав. кафедрой

--------------------------------------------------

Экзаменационный билет по предмету

**ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

**Билет №** 33

* 1. Дайте определение термина «формуляр-образец».

Назовите элементы реквизита «отметка о поступлении».

«Объяснительная записка» как вид документа.

Назовите реквизиты приказа по личному составу.

Назовите признаки, являющиеся основанием при формировании документов в дела.

Зав. кафедрой

--------------------------------------------------

Экзаменационный билет по предмету

**ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

**Билет №** 34

* 1. Перечислите элементы индекса для исходящих документов.

Элементы реквизита «эмблема организации».

«Внутренние докладные записки» как вид документа.

Назовите основные условия, составляющие трудовой контракт.

Приведите требования, которые необходимо соблюдать при формировании дел.

Зав. кафедрой

--------------------------------------------------

Экзаменационный билет по предмету

**ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

**Билет №** 35

* 1. Назовите годы, в которые была разработана и утверждена серия государственных стандартов на управленческую документацию.

Назовите элементы, входящие в реквизит «подпись».

«Докладная записка» как вид документа.

Укажите формат бланков, на которых оформляются приказы по личному составу.

Назовите реквизит, обозначающий передачу документа в структурное подразделение.

Зав. кафедрой

--------------------------------------------------