Перечень вопросов к зачёту по дисциплине
«Документооборот в организации»:

1. Документ, его функции, требования, предъявляемые к документам и документированию. Классификация документов.
2. Развитие делопроизводства в России.
3. Нормативно-правовая база делопроизводства.
4. Требования к составлению и оформлению служебных документов. Формуляр-образец документа, состав и расположение реквизитов. Обязательные реквизиты документа.
5. Система распорядительных документов.
6. Деловые и коммерческие письма: классификация, структура, стандартные фразы и выражения, требования к оформлению.
7. Документирование трудовых правоотношений. Документация по личному составу. Особенности работы с ней.
8. Составление резюме, написание автобиографии.
9. Трудовой договор. Его содержание.
10. Характеристика работника.
11. Документирование движения кадров (приём, перевод, увольнение, предоставление отпуска, командирование). Оформление кадровых приказов.
12. Унификация и стандартизация управленческих документов. Унифицированные системы документации.
13. Функции и особенности организационно-правовых документов.
14. Виды распорядительных документов, составление и оформление документов, входящих в систему РД.
15. Информационно-справочные документы как средство реализации внутренних и внешних коммуникативных связей организации.
16. Организация деловой переписки.
17. Организация работы с документами на предприятии, в учреждении, организации. Служба ДОУ, её структура и функции.
18. Организация документооборота. Обработка входящей, исходящей и внутренней документации.
19. Регистрация документов. Регистрационные формы, требования, предъявляемые к ним.
20. Организация контроля исполнения документов.
21. Систематизация и хранение документов. Формирование дел. Обеспечение сохранности документированной информации в процессе работы с ней.
22. Номенклатура дел.
23. Проведение экспертизы ценности и подготовка документов к передаче на архивное хранение..
24. Документирование оценки результатов труда. Подготовка приказов о поощрениях и взысканиях.
25. Личные дела. Формирование, ведение и хранение личных дел.

26. Трудовые книжки. Оформление, ведение и хранение трудовых книжек.
27. Личная карточка работника Т-2 как основной учётный документ.
28. Особенностидокументирования гражданско-правовых отношений. Оформление официальных и личных доверенностей, расписок, договоров.
29. Современные способы и техника создания документов.
30. Автоматизация документооборота. Программы по электронному документообороту.
31. Документирование деятельности коллегиальных органов. Краткая и полная форма протокола.
32. Особенности работы с документированной конфиденциальной информацией.
33. Организация работы с обращениями граждан.