**«ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»**

1.История развития систем делопроизводства в Беларуси  
и России.

2.Организация делопроизводственного обслуживания. Функции и структура служб документационного обеспече­ния управления (ДОУ). Положение о службе ДОУ и порядок его составления.

3.Общая характеристика нормативно-правовой базы де­лопроизводства.

4.Характеристика нормативных правовых ак­тов об упорядочении изготовления и использования бланков документов.

5.Характеристика нормативных правовых ак­тов об электронных документах. Электронно-цифровая под­пись.

6.Административная ответственность юриди­ческих и физических лиц за нарушение законодательства по делопроизводству и архивному делу.

7.Порядок ведения делопроизводства по обра­щениям граждан.

8.Унификация и стандартизация управленческой доку­ментации. Принципы унификации. Экономическая эффек­тивность унификации и стандартизации. Унифицированные системы документации и их роль в управлении.

9.Нормативно-правовая база унифицированной системы организационно-распорядительной документации (УСОРД). Состав УСОРД. Классификатор и альбом документов УСОРД.

10.Роль научно-технической документации в управлении (проектная, конструкторская, технологическая). Задачи, ре­шаемые Единой системой конструкторской документации (ЕСКД), Единой системой технологической документации (ЕСТД) и Единой системой технологической подготовки про­изводства (ЕСТПП).

11.Официально-деловой язык и стиль служебных доку­ментов. Специфика языка. Заимствованные слова.

12.Информативность и убедительность делового письма. Служебный речевой этикет. Написание числительных.

13.Модели и варианты синтаксических конструкций. Сокращения как заменители слов и словосочетаний.

14.Характеристика и примеры типичных ошибок в язы­ке и стиле служебных документов.

15.Деловое письмо иностранному корреспонденту. Фор­муляр-образец, состав реквизитов, стиль оформления текста.

16.Регистрация входящих и исходящих документов. Ре­гистрация внутренних документов (организационных, ин­формационно-справочных, распорядительных). Регистраци­онные формы (журналы регистрации и регистрационно-контрольные карточки).

17.Понятие «документ». Характеристика функций, вы­полняемых документами. Классификация документов в за­висимости от различных признаков.

18.Машинописное оформление текста (на персональном компьютере). Выбор межстрочного интервала, типа и разме­ра шрифта. Правила написания различных символов (тире, дефис, процент, номер и т.п.). Оформление сокращений, формул и уравнений.

19.Требования к основным элементам текста. Нумерация страниц, разделов, подразделов, пунктов и подпунктов.  
Оформление иллюстраций и таблиц. Приемы выделения от-  
дельных мест в тексте. Оформление примечаний, приложе­ний, оснований, сносок, списка литературы.

20.Организация документооборота и его характеристи­ки. Пути совершенствования документооборота.

21.Документы по личному составу. Перечень и краткая характеристика документов личного дела.

22.Правила пересылки корреспонденции. Форматы, кон­верты, почтовые коды, размещение и порядок записи адреса. Оформление электронной почты.

23.Номенклатура дел. Виды, порядок составления, сог­ласования и утверждения. Схема построения, состав и оформ­ление номенклатуры дел организации.

24.Формирование дел. Признаки и правила формирова­ния дел. Принципы расположения документов в деле. Особен­ности систематизации в делах отдельных видов документов.

25.Экспертиза ценности документов. Принципы и крите­рии ценности документов. Организация экспертизы ценнос­ти документов. Порядок уничтожения документов и дел вре­менного хранения.

26.Сроки хранения документов. Перечни для определе­ния сроков хранения. Порядок применения отечественного перечня типовых документов со сроками хранения. Сроки хранения бухгалтерских документов.

27.Подготовка дел к передаче в архив и порядок переда­чи дел. Полное и частичное оформление дел. Составление и оформление описи дел структурных подразделений.

28.Автоматизация делопроизводства. Способы автомати­зации. Инструментальные средства автоматизации делопро­изводства. Сравнительная характеристика программных про­дуктов.

29.Понятие «коммерческая тайна». Сущность и особен­ности конфиденциального делопроизводства. Документиро­вание конфиденциальной информации.

30.Роль секретаря в организации информационного и документационного обеспечения управления. Место секретаря в структуре управления. Требования, предъявляемые к не­му. Его обязанности. Работа секретаря в приемной.

Преподаватель В.Н.Сивицкий