**Примерный перечень вопросов к зачету**

1. Основные понятия делопроизводства: документ, делопроизводство, документооборот, документирование.
2. Унификация и стандартизация в делопроизводстве.
3. Состав организационно-распорядительных документов.
4. Требования к текстам документов.
5. Составные части документа.
6. Общие требования к бланкам документов.
7. Расположение реквизитов на бланках документов.
8. Набор реквизитов и порядок их расположения на общем бланке.
9. Набор реквизитов и порядок их расположения на бланке письма.
10. Понятие "реквизит". Состав реквизитов документов.
11. Адресование документов.
12. Способы удостоверения документов.
13. Оформление реквизита "Подпись".
14. Согласование документов.
15. Оформление реквизита "Резолюция".
16. Отметки на документах.
17. Виды служебных писем.
18. Оформление реквизитов служебного письма.
19. Обработка входящих документов.
20. Обработка исходящих документов.
21. Назначение номенклатуры дел.
22. Формы регистрации документов.
23. Формирование дел.
24. Хранение документов.
25. Экспертиза ценности документов. Передача документов на архивное хранение.
26. Виды организационных документов.
27. Виды распорядительных документов.
28. Виды информационно-справочных документов.
29. Реквизиты документа Приказ.
30. Реквизиты документа Акт.
31. Реквизиты документа Докладная записка.
32. Примеры оформления реквизитов.
33. Требования к оформлению протокола.
34. Стилистические конструкции служебного письма.