**Вопросы к зачету по дисциплине**

**«Документирование управленческой деятельности»**

**для направления 38.03.02**

**Производственный менеджмент**

1. Приказное делопроизводство.
2. Коллежское делопроизводство.
3. Исполнительное делопроизводство.
4. Российские технологии делопроизводства в ХХ веке.
5. Роль делопроизводства в управлении.
6. Структура и функции делопроизводственных служб предприятий.
7. Систематизация и унификация документации.
8. Группировка документов по отдельным признакам однородности.
9. Классификация организационно-распорядительной документации.
10. Распорядительные документы.
11. Стадии подготовки распорядительных документов.
12. Организационные документы.
13. Документация по личному составу.
14. Состав и последовательность расположения документов в личном деле.
15. Доверенности, расписки.
16. Трудовые книжки.
17. Правила оформления служебных писем.
18. Некоторые виды писем.
19. Разновидности служебных писем.
20. Объяснительные и докладные записки.
21. Справки.
22. Акты.
23. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан.
24. Общая характеристика системы снабженческо-сбытовой документации.
25. Хозяйственные договоры.
26. Претензионные письма.
27. Основы организации документооборота.
28. Прием и обработка входящих документов.
29. Распределение поступивших документов.
30. Рассмотрение и исполнение документов.
31. Прохождение и обработка исходящих и внутренних документов.
32. Учет объема документооборота.
33. Организация доставки документов.
34. Задачи и общие правила регистрации документов.
35. Систематизация документов.
36. Формирование дел.
37. Подготовка документов к архивному хранению.
38. Документы ограниченного доступа