**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ**

**ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

**ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«УДМУРТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» В Г. МОЖГЕ**

**КАФЕДРА ГУМАНИТАРНЫХ И СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИХ ДИСЦИПЛИН**

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_г.

# ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

**«Основы документоведения**»

Направление подготовки

40.03.01 Юриспруденция

Степень выпускника

БАКАЛАВР

Форма обучения

заочная

Можга, 2015

**Вопросы для подготовки к зачету по дисциплине «Основы документоведения»**

1. Возникновение письменности, появление документа.
2. Текстовое документирование, развитие, назначение и область применения.
3. Фото- и кинодокументирование, назначение и область применения.
4. Техническое документирование.
5. Фонодокументирование, Возникноведение и область применения.
6. Материальные носители информации и их развитие.
7. История унификации текстов документа. Способы представления унифицированных текстов.
8. Методы и формы унификации. Характеристика унифицированных систем документации.
9. Законодательная регламентация документирования различных видов деятельности (организационно-распорядительной, коммерческой, кадровой, лицензионной и др.)
10. Понятие «бланк документа», виды бланков, требования к бланкам документов.
11. Оформление реквизитов «государственный герб РФ», «государственный герб субъекта РФ», «эмблема или товарный знак».
12. Оформление реквизита «наименование организации».
13. Оформление реквизитов «дата документа», «регистрационный номер документа», «место составления или издания документа», «ссылка на регистрационный номер и дату документа», «справочные данные об организации».
14. Организационное обеспечение управленческой деятельности.
15. Виды организационных документов.
16. Состав реквизитов организационных документов, требования к оформлению реквизитов документов.
17. Характеристика структуры текста организационных документов.
18. Понятие «распорядительный документ», виды распорядительных документов.
19. Состав реквизитов распорядительных документов, требования к оформлению.
20. Характеристика структуры текста распорядительных документов в зависимости от вида документа, автора документа и управленческой ситуации.
21. Понятие «информационно-справочные документы», виды информационно-справочных документов.
22. Роль информационно-справочных документов в деятельности организации, учреждения, предприятия.
23. Состав реквизитов информационно-справочных документов, требования к оформлению.
24. Характеристика структуры текста информационно-справочных документов в зависимости от вида документа, автора документа и управленческой ситуации.
25. Экспертиза ценности документов. Сроки хранения документов.