

Перечень вопросов к государственной итоговой аттестациипо профессии «Делопроизводитель» на 2016/2017 учебный год разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по профессии среднего профессионального образования 034700.03 (46.01.03) Делопроизводитель, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 639 от 02 августа 2013 г.

 **Организация-разработчик:**

Министерство образования и науки Хабаровского края

Краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Хабаровский технологический колледж»

**Разработчики:**

Жулидов Владимир Анатольевич, мастер п/о КГА ПОУ «Хабаровский технологический колледж»

**Рецензент:**

Перечень вопросов к государственной итоговой аттестациипо профессии «Делопроизводитель» на 2016/2017 учебный год согласован в организации, направление деятельности которой соответствует профилю подготовки обучающихся. Включает в себя вопросы по профессии «Делопроизводитель»

Перечень рассмотрен и утвержден на заседании ПЦК «Сфера обслуживания» КГА ПОУ ХТК от 30.09.2016 г., протокол № 1

г. Хабаровск, 2016

**Перечень вопросов к государственной итоговой аттестации по профессии: «Делопроизводитель»**

1. Перечислите документы, которые составляют нормативно-методическую базу делопроизводства.
2. Какой документ содержит требования к оформлению организационно-распорядительных документов?
3. Какой документ определяет функции, права и обязанности сотрудника?
4. Что такое служебное и рабочее поле документа?
5. Что такое бланк документа?
6. Назовите варианты расположения реквизитов на бланке документа.
7. Какой бланк называется должностным (именным)?
8. Назовите размеры и назначение полей документа.
9. Какие разновидности писем вы можете назвать?
10. Перечислите реквизиты служебного письма.
11. В скольких экземплярах оформляется служебное письмо?
12. На чем можно оформить служебное письмо?
13. Может ли текст письма состоять из одной части?
14. Может ли письмо иметь две подписи?
15. Назовите реквизиты телеграммы.
16. В скольких экземплярах оформляется телеграмма?
17. Каковы особенности оформления текста телеграммы?
18. Каково назначение черты в телеграмме?
19. Перечислите реквизиты телефонограммы.
20. Каковы особенности текста телефонограммы?
21. Перечислите реквизиты внешней докладной записки.
22. Кто составляет и подписывает докладную записку?
23. Из скольких частей состоит текст докладной записки?
24. Какой протокол называется полным?
25. Перечислите реквизиты протокола.
26. Что является датой протокола?
27. Кто подписывает протокол?
28. Перечислите реквизиты выписки из протокола.
29. Как удостоверяется выписка из протокола?
30. Что является датой выписки из протокола?
31. Перечислите реквизиты служебной справки.
32. В скольких экземплярах оформляется служебная справка?
33. Кто подписывает внутреннюю и внешнюю служебные справки?
34. Перечислите реквизиты служебного акта.
35. В скольких экземплярах оформляется служебный акт?
36. Кто составляет и подписывает служебный акт?
37. Всегда ли акты подлежат утверждению?
38. По каким вопросам издаются приказы по основной деятельности?
39. Из скольких частей состоит текст приказа по основной деятельности?
40. Можно ли изменять число частей приказа?
41. Как формулируется каждый пункт текста приказа?
42. С какого момента приказ вступает в силу?
43. Кто подписывает приказ по основной деятельности?
44. Перечислите документы, который оформляет сам работник при поступлении на работу?
45. В скольких экземплярах оформляется трудовой договор?
46. Кто подписывает трудовой договор?
47. Перечислите реквизиты заявления о приеме на работу.
48. Перечислите реквизиты заявления об увольнении.
49. Кто подписывает приказ по личному составу?
50. Кто и когда оформляет автобиографию?
51. Как составляется резюме и чем оно отличается от автобиографии?
52. Как оформить внутреннюю опись?
53. Что является основанием для внесения записи в трудовую книжку?
54. Когда оформляется вкладыш в трудовую книжку?
55. Перечислите основные виды обращения граждан.
56. Уничтожается ли конверт автора обращения?
57. Какие обращения граждан считаются повторными?
58. Кто подписывает ответ на обращение?
59. Назовите основные этапы документооборота.
60. В каком случае конверты при обработке поступающей документации не уничтожаются?
61. Назовите основной принцип регистрации.
62. Какие виды документов не подлежат регистрации?
63. Когда документы регистрируют?
64. Какие виды документов подлежат обязательному контролю?
65. Кто устанавливает индивидуальные сроки исполнения документов?
66. С какого момента исчисляется срок исполнения документа?
67. Когда документ считается исполненным?
68. В скольких экземплярах оформляется регистрационная карточка?
69. Каков максимальный объем дела?
70. Когда дело считается заведенным?
71. Можно ли подшить в дело два экземпляра одного документа?
72. В чем заключается алфавитный принцип при формировании документов в дело?
73. Какой архив называется ведомственным?
74. Каким документом регламентируется срок хранения дела?
75. Какие документы отбираются на постоянное хранение?
76. С какого времени исчисляется срок хранения дела?
77. Каким документом оформляется уничтожение дел?
78. Должностные обязанности делопроизводителя.
79. Правила охраны труда и техники безопасности для делопроизводителя.
80. Правила санитарии.