

ВОПРОСЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
по учебной дисциплине «Делопроизводство и
защита государственных секретов»

1. Охарактеризуйте варианты расположения реквизитов заголовочной части документа. Приведите примеры.
2. В чем различие уголовного и продольного расположения реквизитов.
3. Как формулируется заголовок к тексту? В каких документах заголовок согласуется с наименованием вида документа в падеже? Приведите примеры.
4. Какие средства Microsoft Word используются для настройки шрифта, абзаца? (Укажите последовательность действий).
5. Структура управленческого документа, его реквизиты. Какие реквизиты используются для оформления приказа?
6. Какие реквизиты имеют юридическую силу и почему?
7. Особенности оформления отметки о наличии приложения в документе. Приведите примеры.
8. Использование стилей в процессе подготовки и оформления документа.
9. Особенности оформления нумерации страниц документа.
10. Нормативные документы органов государственной власти и управления, регламентирующие требования к оформлению управленческих документов в Республике Беларусь.
11. Как выполняется настройка параметров страницы? Какие режимы просмотра документов используются в Microsoft Word?
12. Общие правила оформления основных реквизитов документов (вид документа, заголовок к тексту, текст, дата, подпись).

13. Оформите виды адресов: учреждению, его структурному подразделению, руководителю, конкретному должностному лицу, частному лицу.
14. Приведите пример оформления реквизита «Дата».
15. Какие элементы входят в реквизит «Подпись»? Оформите реквизит «Подпись».
16. Перечислите способы согласования документов. Чем согласование отличается от утверждения?
17. Оформите отметку об исполнителе документа (служебное письмо в вышестоящую организацию)
18. Требования к оформлению полей документа. Укажите последовательность команд для установки параметров страницы в Microsoft Word.
19. Охарактеризуйте структуру акта.
20. Оформите отметку о наличии приложения, не названного в тексте документа.
21. Оформите отметку о наличии приложения, упомянутого в тексте документа.
22. Какие реквизиты входят в состав грифа утверждения и где они располагаются? Оформите реквизит «Гриф утверждения».
23. Какие документы подлежат согласованию? Оформите реквизит «Виза».
24. Что включает в себя реквизит «Почтовый адрес отправителя»?
25. Укажите размеры междустрочного интервала основного текста, внутри многострочных реквизитов, а также между реквизитами документа.
26. Максимальная длина многострочного реквизита.
27. Охарактеризуйте структуру приказа.

28. Особенности шрифтового оформления управленческого документа в Microsoft Word.
29. Охарактеризуйте структуру протокола.
30. Какова структура резолюции? Приведите примеры.
31. В каких случаях возможно снятие копий с секретных распорядительных документов, поступивших из вышестоящих ОВД или органов государственного управления?
32. Какие ведомственные правовые акты регламентируют обеспечение защиты государственных секретов в органах внутренних дел?
33. Какие категории присваиваются объектам информатизации?
34. Какие объекты относятся к объектам информатизации?
35. Какие реквизиты должны быть указаны на обороте последнего листа секретного документа (на экземпляре, направляемом адресату)?
36. Каким способом запрещена пересылка секретных документов?
37. Кем осуществляется уничтожение секретных документов?
38. Кто несет ответственность за правильное присвоение грифа секретности?
39. Обязанности исполнителя при создании секретных документов с использованием ПЭВМ.
40. Основные требования к документам, отпечатанным с использованием ПЭВМ.
41. Права, обязанности и ответственность исполнителей, имеющих допуск к госсекретам.
42. Порядок обращения с секретными документами.
43. Порядок разработки и оформления секретных документов.
44. Основные цели и преимущества внедрения автоматизированных систем документационного обеспечения управления.

45. Назначение автоматизированных систем управления бумажным документооборотом.
46. Краткая характеристика автоматизированных систем электронного документооборота.
47. Основные цели внедрения технологий автоматизации управления документами.
48. Требования, предъявляемые к автоматизированным системам документационного обеспечения управления.
49. Классификация и краткая характеристика автоматизированных систем делопроизводства и электронного документооборота.
50. Перечислите основные возможности системы «ДЕЛО».
51. Реализацию каких функций обеспечивает автоматизированная система документационного обеспечения?
52. Основной объект автоматизации делопроизводства с помощью системы «ДЕЛО».
53. Какие подсистемы включает в себя система «ДЕЛО»?
54. Каким образом осуществляется настройка системы «ДЕЛО» на организационную структуру предприятия?
55. Реализацию каких функций обеспечивают папки кабинетов в системе «ДЕЛО»?
56. Для чего предназначена функция регистрации документов в системе «ДЕЛО»?
57. Назначение, функции и определение регистрационной карточки документа.
58. Для чего предназначена функция создания проектов документов в системе «ДЕЛО»?