**ЕМТИХАН СҰРАҚТАРЫ**

1. «Іс қағаз жүргізуге» түсінік беру, және қайда оны қолданылады.
2. Әлеуметтік жұмыскерге іс қағаздарды жүргізуді білу не үшін қажет.
3. Әлеуметтік жұмыста іс қағаздарын жүргізудің міндеттері және қызметтері.
4. Құжат ұғымына түсінік. Клиентке құжат арнау.
5. Іс қағаздары және оның түрлері, стилдері.
6. Іс қағаздарын жүргізуді ұйымдастыру.
7. Іс қағаздарын жүргізудің қарапайымдылығы және жеделдігі.
8. Іс қағаздарын жүргізуге жауакершілік.
9. Құпия іс қағаздарын жүргізу тәртібі.

10. Бланк түсінігі. Қазақстан Республикасының елтаңбасы.

11. Наградаларды бейнелеу.

1. Ұйымның эмблемасы және тауар белгісі.
2. Ұйымның атауы. Ұйым туралы анықтамалық деректер.
3. Құжат түрінің атауы. Құжаттың тіркеу нөмірі. Адресат. Құжатты бекіту грифі.
4. Ұйымдық құжаттар.
5. Құрылым және штат саны. Штаттық кесте.
6. Лауазымдық нұсқаулық.
7. «Қызметкерлер туралы ереже.
8. Құрылтай құжаттары.
9. Бұйрықтар. Өкімдер. Нұсқаулар. Шешімдер.
10. Ақпараттық-анықтамалық құжаттар.
11. Хаттар. Актілер. Баяндау хат. Түсініктеме. Факстер және E-mail. Анықтамалар. Сенімхат. Телефонограмма. Шағым. Талап арыздар. Шағымдану.
12. Жеке еңбек шарты. (ЖЕШ).
13. Ұжымдық еңбек шарты.
14. Материалдық жауапкершілік туралы.
15. Коммерциялық құпияны жарияламау туралы.
16. Резюме.
17. Хабарлама.
18. Жұмысқа қабылдау туралы бұйрық.
19. Жұмыстан босату туралы бұйрық. өтініш. Талап-өтініштер.
20. Келіп түскен және жіберілген хат-хабарды өңдеу.
21. Істер номенлатурасы.
22. Іске құжаттарды қалыптастыру.
23. Құрылымдық бөлімшеде (филиалда, өкілдікте, оқшау учаскеде) істі есепке алу және сақтау тәртібі.
24. Мұрағатқа немесе жоюға істерді дайындау және тапсыру.
25. Әлеуметтік жұмыскерге іс қағаздарды жүргізуді білу не үшін қажет.
26. Әлеуметтік жұмыста іс қағаздарын жүргізудің міндеттері және қызметтері.
27. XVIII ғасырда қазақ даласында қолданылған іс қағаздарының тілі
28. іс қағаздар тілі – қазақ әдеби тілінің бір тармағы
29. Алғашқы қзақ газеттерінің іс-қағаздар стилін қалыптастырудағы рөлі
30. Мемлекеттік органдағы мемлекеттік тілдің қолданылу аясын кеңейту туралы
31. ҚР Министрлер Кабинетінің 1992 жылғы 30 маусымдағы №562 қаулысының күші жойылды деп тану туралы
32. ХХ ғасырдың басындағы іс қағаздар тілі
33. Таратылуы шектелген құжаттарды, істер мен басылымдарды есепке алу, пайдалану және сақтау ережелері.
34. XIX ғасырдың екінші II жартысындағы әкімшілік орындарының бұйрық жарлықтары
35. Іс қағаздары және оның түрлері
36. Іс қағаздарын мемлекеттік тілде жүргізу.
37. ҚР-ғы нормативті-құқықтық актілер
38. Құжаттармен жұмыс істеудің негізгі ережелері.
39. Әртүрлі құжат түрлерінің формалары мен үлгілері.
40. Корреспонденция және іс қағаз жүргізу түсінігі.
41. Мемлекеттік органдар үшін өңделген актілер.
42. Іс қағаздарын жүргізудің қарапайым және оперативті сипаттамасы.
43. ҚР-ғы құжаттардың нормативті құқықтық сипаттамасы.
44. «Іс қағаздарын жүргізу туралы» нұсқа
45. Награда және Герб белгілері.
46. Құжаттарды екі негізгі әдіспен бекіту.
47. Мәтінге маңызды талап.
48. Келісім түрлері.
49. Мөр түрлері.
50. Беттерді нөмірлеу.
51. Лауазымдық нұсқаулық құжат ретінде.
52. Маңызды және кең тараған құжат түрлері.
53. Бұйрық дайындау және оны негізгі кезеңдері.
54. Толық материалдық жауапкершілік туралы жазбаша шарттардың сипаттамалары.
55. Хабарлама және оның сипаттамасы
56. Талап арыз. Талап арыз беру.
57. Ұйымдық құжаттар.
58. Басқару құжаттары.
59. Ақпараттық-анықтамалық құжаттар.
60. Шаттар мен міндеттемелер.
61. Қызметтік хат және негізгі бөлімдері.
62. АКТ түрлері.
63. Телефонограммаларды жіберу және қабылдау.
64. Құжаттарды тіркеу.