МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ГБПОУ «Сахалинский промышленно-экономический техникум»

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УР

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.А. Дубровина

«*29*» *января* 20*17* г.

**ВОПРОСЫ К ЭКЗАМЕНУ**

по МДК 01.01 «Документационное обеспечение управления»

на 2016-2017 учебный год

количество часов по учебному плану – 150 часов

группа   ОД-1501

специальность: 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Рассмотрен на заседании ПЦК ИиОТ

протокол № 5 от 29.01.2017

ППЦК ИиОТ *Т.Б. Панфилова*

**ПЕРЕЧЕНЬ ТЕОРЕТИЧЕСКИХ ВОПРОСОВ К ЭКЗАМЕНУ**

1. Предмет и задачи курса ДОУ. Методы изучения ДОУ. Основные понятия ДОУ.
2. Государственные стандарты на унифицированные системы документации.
3. Понятие «Информация», её свойства и виды.
4. Понятие «документ» и его эволюция.
5. Функции, свойства документа.
6. Способы документирования с использованием современных технологий.
7. Специфические свойства документа
8. Материальные носители информации
9. Формуляр и реквизиты документа. Текст документа
10. Современные требования к формуляру документа
11. Правила оформления реквизитов документа.
12. Унификация текста документа
13. Понятие «Система документации». Признаки системы документации.
14. Унифицированные системы документации
15. Организационные документы. Понятие, виды. Требования к их составлению и оформлению.
16. Документирование распорядительной деятельности
17. Документирование деятельности коллегиальных органов
18. Информационные технологии документирования
19. Понятие документооборота, его количественные и качественные характеристики.
20. Технологии обработки поступающих документов
21. Внутренний документооборот
22. Основные задачи делопроизводственной службы по организации работы по обращениям граждан
23. Операции по приёму, регистрации, контролю исполнения, принятию решений по обращениям граждан. Сроки исполнения.
24. Организация приёма граждан в государственных учреждениях.
25. Оперативное хранение документов. Систематизация документов.
26. Номенклатуры дел организации
27. Понятие «ценность документа», «экспертиза ценности»
28. Типовые и ведомственные перечни архивных документов
29. Подготовка документов и дел к архивному хранению
30. Выборочная оценка документов
31. Признаки и структура документа
32. Формуляр-образец организационно-распорядительного документа.
33. Понятие конструкционной сетки документа.
34. Положения табулятора при расположении реквизитов на документе .
35. Постоянные и переменные реквизиты документа
36. Бланки документов: назначение, правила нанесения реквизитов при изготовлении бланков документов.
37. Дать объяснение реквизита Герб субъекта Российской Федерации (реквизит 02), описать правила оформления при использовании в документе.
38. Дать объяснение реквизита Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания) (реквизит 03) , описать правила оформления при использовании в документе.
39. Дать объяснение реквизита Код организации (реквизит 04) , описать правила оформления при использовании в документе.
40. Дать объяснение реквизита Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица ( реквизит 05) , описать правила оформления при использовании в документе.
41. Дать объяснение реквизита Идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на учет (ИНН/КПП) (реквизит 06), описать правила оформления при использовании в документе.
42. Дать объяснение реквизита Код формы документа (реквизит 07), описать правила оформления при использовании в документе.
43. Дать объяснение реквизита Наименование организации (реквизит 08), описать правила оформления при использовании в документе.
44. Дать объяснение реквизита Справочные данные об организации (реквизит 09), описать правила оформления при использовании в документе.
45. Дать объяснение реквизитов: Наименование вида документа (реквизит 10) и Дата документа (реквизит 11), описать правила их оформления при использовании в документе.
46. Дать объяснение реквизитов: Регистрационный номер документа (реквизит 12) и Ссылка на регистрационный номер и дату документа (реквизит 13), описать правила оформления при использовании в документе.
47. Дать объяснение реквизитов: Место составления или издания документа (реквизит 14) и Адресат (реквизит 15), описать правила оформления при использовании в документе.
48. Дать объяснение реквизитов: Гриф утверждения документа (реквизит 16) и Резолюция (реквизит 17), описать правила оформления при использовании в документе.
49. Дать объяснение реквизитов: Заголовок к тексту (реквизит 18) и Отметка о контроле (реквизит 19), описать правила оформления при использовании в документе.
50. Дать объяснение реквизитов: Текст документа (реквизит 20) и Отметка о наличии приложения (реквизит 21), описать правила оформления при использовании в документе.
51. Дать объяснение реквизитов: Подпись (реквизит 22), Гриф согласования документа (реквизит 23), Визы согласования документа (реквизит 24) . Описать правила оформления при использовании в документе.
52. Дать объяснение реквизитов: Оттиск печати (реквизит 25), Гриф Отметка о заверении копии (реквизит 26), Отметка об исполнителе (реквизит 27). Описать правила оформления при использовании в документе.
53. Дать объяснение реквизитов: Отметка об исполнении документа и направлении его в дело (реквизит 28), Отметка о поступлении документа в организацию (реквизит 29), Идентификатор электронной копии документа (реквизит 30). Описать правила оформления при использовании в документе.
54. Правовая база документационного обеспечения управления
55. Редактирование документов. Деловой стиль документа.
56. Электронный документооборот. Электронные административные регламенты
57. Модели электронного документооборота
58. Электронный офис
59. Документационное обеспечение органов государственного управления
60. Документационное обеспечение правовых органов
61. Документационное обеспечение банковско-финансовой деятельности
62. Документ как интеллектуальная собственность
63. Электронные документы и «электронное правительство»

ТИП ПРАКТИЧЕСКИХ ВОПРОСОВ К ЭКЗАМЕНУ

Оформление организационно распорядительных и информационно-справочных документов (устав, положение, инструкция, приказ, распоряжение, протокол, акт, справка)