ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ

ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИТОГОВОГО КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ В РАМКАХ

УДАЛЕННОЙ РАБОТЫ СО СТУДЕНТАМИ

Специальность 46.01.03 Делопроизводитель

Наименование дисциплины МДК.01.01 Документационное обеспечение деятельности организации

Курс 1

Группа 19ДП-11

**Перечень вопросов к экзамену**

1. Формуляр документа. Типовой и индивидуальный формуляр, формуляр-образец документа.
2. Зависимость формы и содержания документа от его назначения, от принадлежности к определенной системе документации.
3. Нормативная регламентация формуляра современного управленческого документа.
4. Формуляр современного управленческого документа.
5. Понятие «реквизит» документа. Постоянные и переменные реквизиты. Обязательные реквизиты документа.
6. Понятие «бланк» документов. Виды бланков.
7. Требования к бланкам организационно-распорядительных документов, определяемые Государственным стандартом.
8. Требования к оформлению бланков с изображением государственного герба Российской Федерации и герба субъекта Российской Федерации.
9. Авторство документа. Авторы - юридические и частные лица, индивидуальные и коллективные. Порядок обозначения наименования организации.
10. Реквизит «справочные данные об организации» - авторе документа, его состав и оформление.
11. Вид документа, его развитие. Указание наименования (названия) документа, его место и назначение в формуляре документа.
12. Дата документа. Виды дат. Правила оформления даты документа.
13. Реквизит «адресат». Его значение и современные требования к оформлению.
14. Утверждение документов. Способы оформления и состав реквизита «Гриф утверждения документа», его место в формуляре документа.
15. Резолюция. Особое назначение резолюции. Требования к ее содержанию и оформлению.
16. Отметки на документах как отражение этапов его прохождения и исполнения, их оформление.
17. Состав удостоверения документов. Правила оформления реквизитов, удостоверяющих документ.
18. Реквизит «подпись». Назначение подписания документов. Соотношение подписи и автора документа. Порядок подписания документов.
19. Реквизиты, придающие документу юридическую силу.
20. Согласование документов. Порядок и виды согласования. Визы и гриф согласования, их оформление, место в формуляре документа.
21. Печати и штампы, их видыи назначение. Государственная гербовая печать. Порядок и место проставления печати на документах.
22. Текст документа. Общие требования к тексту.
23. Элементы текста документа: заголовок, приложение. Требования к их оформлению.
24. Унификация текста и структуры документа.
25. Способы представления унифицированных текстов (анкеты, таблицы, трафаретные тексты).
26. Рубрикация текста документа. Абзацы, внутренние заголовки и подзаголовки.
27. Лингвистические особенности текстов служебных документов.
28. Понятие «классификация» документов. Цели и объекты классификации. Основания классификации.
29. Иерархический и фасетный методы классификации документов.
30. Классификация управленческих документов по происхождению, по степени конфиденциальности, по срокам хранения, по видам и направлениям деятельности, по функциям управления и др.
31. Понятие «унификация» документов. Унифицированная система документации (УСД). Характеристика унифицированных систем документации.
32. Основные направления унификации (унификация технических характеристик документов: унификация состава документов, формы документов; текстов документов), методы унификации.
33. Понятие «стандартизация» документов. Нормативные документы по стандартизации.
34. Законодательные акты Российской Федерации в сфере стандартизации документации (Закон Российской Федерации «О стандартизации» (1993 г.), Федеральный закон «О техническом регулировании» (2002 г.) и др.).
35. Общая характеристика государственных стандартов на документы и порядок их разработки.
36. Зависимость состава и содержания документов организации от характера функциональной деятельности.
37. Оптимизация состава и содержания документов организации. Табель форм документов.
38. Унификация форм документов организации, их применение (альбом форм документов, электронные шаблоны форм документов).
39. Понятие «система документации». Признаки системы документации. Основания классификации систем документации.
40. Состав и содержание систем документации, обеспечивающих функциональную деятельность предприятия.
41. Система организационно-правовых документов, их назначение и содержание. Формуляр организационно-правовых документов.
42. Характеристика организационно-правовых документов с точки зрения сферы действия, срока действия. Порядок издания организационно-правовых документов.
43. Законодательная регламентация порядка составления и оформления отдельных видов и разновидностей организационно-правовых документов (уставы, положения, инструкция).
44. Правила составления и оформления организационно-правовых документов (устав предприятия, положение об учреждении, положение о структурном подразделении, штатное расписание, регламент коллегиального органа, должностная инструкция и др.).
45. Согласование, подписание и утверждение организационно-правовых документов. Порядок внесения изменений и дополнений в организационно-правовые документы.
46. Особенности составления текстов организационно-правовых документов (выделение разделов, подразделов, оформление абзацев, нумерация).
47. Система распорядительной документации. Фиксация управленческих решений в форме распорядительных документов.
48. Классификация распорядительных документов с точки зрения сферы их действия, порядка разрешения вопроса, юридической силы.
49. Основания издания распорядительных документов. Процедура издания распорядительных документов в условиях единоначалия и коллегиальности.
50. Формуляр распорядительных документов.
51. Этапы подготовки проекта распорядительных документов. Процедура издания распорядительных документов, изданных на основе коллегиальности и на основе единоначалия.
52. Требования к составлению и оформлению постановления, решения.
53. Требования к составлению и оформлению приказов по основной деятельности.
54. Требования к составлению и оформлению приказов по личному составу и по кадрам.
55. Требования к составлению и оформлению распоряжения, указания.
56. Назначение и классификация справочно-информационной и аналитической документации в управленческой деятельности.
57. Требования к составлению и оформлению докладных, объяснительных и служебных записок.
58. Требования к составлению и оформлению справок. Виды справок. Справки внешние и внутренние.
59. Требования к составлению и оформлению актов. Разновидности актов.
60. Требования к составлению и оформлению предложения, представления.
61. Сводка, заключение, перечень, список как информационно-справочные документы; их назначение и оформление.
62. Служебная переписка. Классификация документов, составляющих переписку. Формуляр служебного письма.
63. Классификация служебных писем. Правила составления и оформления служебных писем.
64. Требования к составлению и оформлению протокола. Разновидности протокола.
65. Особенности составления и оформления документов личного характера (заявления, резюме, автобиографии, характеристики).