УТВЕРЖДаЮ

Заведующий кафедрой управления информационными ресурсами

\_\_\_\_\_\_\_\_Б.В.Новыш

28.08.2019

**Перечень вопросов к зачету**

#  **по учебной дисциплине**

# **«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»для специальности «Государственное управление и право»**

1. Основные понятия и определения делопроизводства. Документирование и документооборот.
2. Виды и роль документов в обществе. Функции документов.
3. Классификации документов, используемых в управленческой деятельности.
4. Нормативно-методическая база делопроизводства. Нормативные правовые акты, государственные стандарты, классификаторы и другие нормативные документы.
5. Унификация документов и технологий работы с документами. Цели унификации.
6. Унифицированные системы документации (УСД). Определение и назначение УСД. Примеры УСД.
7. Юридическая сила документов. Обеспечение юридической силы документов на бумажном и машинном носителях.
8. Бланки документов: виды, требования к оформлению, особенности разработки и использования.
9. Особенности и порядок подготовки проектов НПА.
10. Система организационно-распорядите­льной документации (ОРД) и ее назначение. Виды документов системы ОРД.
11. Состав реквизитов ОРД. Схемы размещения реквизитов. Макетная структура документов системы ОРД.
12. Требования к компьютерному оформлению организационно-распорядительных документов и реквизитов бланочной части (реквизиты 1-18).
13. Требования к компьютерному оформлению организационно-распорядительных документов и реквизитов содержательной части (реквизиты 19-22).
14. Требования к компьютерному оформлению организационно-распорядительных документов и реквизитов оформляющей части (реквизиты 23-32).
15. Язык и стиль служебных документов. Унификация языка служебных документов. Композиция текста официального документа.
16. Особенности официально-делового стиля. Речевые штампы и их применение в официальных документах.
17. Особенности синтаксиса и словоупотребления в официальных документах.
18. Особенности оформления таблиц в тексте организационно-распорядительных документов.
19. Организационные документы: особенности подготовки, оформление реквизитов.
20. Распорядительные документы: особенности подготовки, оформление реквизитов.
21. Справочно-информационные документы: особенности подготовки, оформление реквизитов.
22. Составление и оформление приказов по основной деятельности и выписок из них.
23. Согласование документов. Внешнее и внутреннее согласование.
24. Утверждение документов. Способы и особенности оформления.
25. Документы по личному составу, их виды и особенности оформления.
26. Оформления документов по личному составу при приеме на работу.
27. Оформления документов по личному составу при оформлении (изменении) трудовых отношений, их расторжении.
28. Оформления документов по личному составу при наложении дисциплинарных взысканий.
29. Оформление документов по личному составу при командировании работников, предоставлении им отпусков.
30. Ведение личных дел работников и первичных учетных документов.
31. Организация работы с документами. Основные цели, задачи и функции службы документационного обеспечения управления.
32. Основные функции и задачи ЦЭК и ЭК.
33. Принципы организации и количественные характеристики документооборота.
34. Регистрация документов. Принципы и порядок регистрации.
35. Регистрационно-контрольные формы. Особенности их использования.
36. Особенности обработки и регистрации входящих документов.
37. Особенности обработки и регистрации исходящих документов.
38. Особенности обработки и регистрации внутренних документов.
39. Исполнение документов. Сроки исполнения документов. Оформление завершения исполнения документов делопроизводством.
40. Номенклатура дел организации. Примерная и типовая номенклатура дел. Назначение, порядок разработки и ведения.
41. Формирование дел. Заголовки дел.
42. Оперативное хранение документов и дел.
43. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение.
44. Архив государственного органа, учреждения, организации и предприятия, цели, задачи, функции, организация работы.
45. Особенности ведения делопроизводства по обращениям граждан.
46. Особенности организации работы с документами с ограниченным доступом и документами, содержащими информацию, относящуюся к тайне личной жизни граждан.
47. Основы электронного офиса. Определение и назначение электронного офиса.
48. Электронный документ и электронная цифровая подпись.
49. Виды систем автоматизации работы с документами и их функциональные возможности. Классификация АСДОУ и СЭД.
50. Реализация систем электронного документооборота. Проблемы внедрения и реализации СЭД.
51. Краткий обзор рынка и классификация платформ, представленных на рынке.
52. Общегосударственная автоматизированная информационная система (ОАИС) как система предоставления электронных услуг из государственных информационных ресурсов, интегрированных в ОАИС.
53. Система межведомственного документооборота государственных органов Республики Беларусь.
54. Облачные технологии в Системе электронного документооборота.
55. Организация документооборота предприятия на примере СЭД "SMBusiness".
56. Услуги электронного документооборота на базе «Web СМДО».
57. Электронная цифровая подпись в системах автоматизации делопроизводства и документооборота.
58. Система защищенной электронной почты для государственных органов и организаций (информационная система Mailgov).

Рассмотрены и рекомендованы к утверждению на заседании кафедры управления информационными ресурсами от 28.08.2019 протокол № 1.