
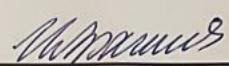


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»  
**МОСКОВСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ**

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p><b>Рассмотрено Цикловой методической комиссией «Экономических дисциплин»</b><br/>Протокол № <u>08</u><br/>от «<u>06</u>» <u>11</u> 2023г.</p> <p>Председатель ЦМК<br/>Глушенко И.В.<br/><br/>(подпись)</p> | <p><b>Перечень вопросов к дифференцированному зачету по дисциплине ОПЭ.13 «Документационное обеспечение управления»</b><br/>Специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»<br/>Курс 2 Группы: Б-21,22<br/>Семестр 3</p> | <p><b>УТВЕРЖДАЮ</b><br/>Заместитель директора по учебной работе<br/>Архипцева И.А.<br/><br/>(подпись)<br/>„06“ 11 2023г.</p> |
|--|--|--|

1. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) как функция управления, современные требования к его организации. Основные термины делопроизводства.
2. Документ, основные понятия, функции и способы документирования.
3. Информация и документ. Классификация документа.
4. Электронный документ и документооборот.
5. Унификация и стандартизация как основное направление совершенствования документов.
6. Системы документации. Унифицированные системы документации.
7. Общие требования к тексту документа. Порядок изложения текста документа. Язык служебных документов.
8. Нормативно-правовая база делопроизводства.
9. Бланк. Виды бланков. Требования к бланкам документов.
10. Состав реквизитов ОРД, правила их оформления.
11. Виды бланков документов, их характеристика. Правила оформления, изготовления, учёта, использования и хранения бланков организации.
12. Юридическая сила документов.
13. Характеристика и состав организационно-правовых документов: требования к составлению и оформлению.
14. Характеристика и состав распорядительных документов: требования к составлению и оформлению.
15. Характеристика и состав информационно-справочных документов: требования к составлению и оформлению.
16. Документирование работы с персоналом. Комплекс кадровой документации.
17. Общие правила оформления приказов по личному составу.
18. Трудовой договор: содержание и порядок заключения.
19. Особенности документирования этапов трудовой деятельности работника: прием, перевод, отпуск, командировка, увольнение, поощрение, дисциплинарное взыскание.
20. Трудовая книжка: правила ведения и оформления.
21. Оформление и ведение личной карточки и личных дел.
22. Процесс защиты профессиональных данных в кадровой службе.
23. Задачи и функции кадровой службы. Организационная структура кадровой службы.
24. Принципы и формы организации делопроизводства на предприятии.
25. Служба документационного обеспечения управления: функции, структура, должностной состав.
26. Понятие, принципы и характеристики документооборота.

27. Основные этапы документооборота.
28. Первоначальная обработка документов в организации.
29. Технология рассмотрения документов в организации.
30. Работа с внутренними документами.
31. Согласование документов.
32. Формирование личного дела.
33. Электронный документооборот, системы электронного документооборота.
34. Контроль исполнения документов.
35. Особенности работы с делами, содержащими информацию с ограниченным доступом.
36. Работа с исходящими документами.
37. Работа с входящими документами.
38. Требования к бланкам документов.
39. Организация хранения документов и обеспечение их сохранности.
40. Регистрация документов и информационно-справочная работа.
41. Перечень сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну (КТ) предприятия
42. Особенности работы с делами, содержащими коммерческую тайну
43. Примерный список (перечень) нерегистрируемых документов
44. Учет внутреннего годового документооборота
45. Требования к тексту служебного письма

Преподаватель



Землянкина А.И.