Вопросы по дисциплине «Документирование деятельности государственных и негосударственных организаций»

1. Определить роль документа в жизни человека и общества.

2. Охарактеризовать документы в сфере права и управления.

3. Охарактеризовать влияние научно-технической революции на развитие документа.

4. Охарактеризовать законодательные акты по документированию и управлению документацией в РК.

5. Охарактеризовать нормативные документы, государственные и отраслевые стандарты на унифицированные системы документации.

6. Обосновать современные виды и требования к документам

7. Охарактеризовать отдельные виды и типы документов

8. Дать понятие о деловом документе

9. Дать понятие «реквизит». Постоянные и переменные реквизиты.

10. Дать понятие «формуляр документа». Особенности формуляров документов, полученных различными способами документирования. Индивидуальный и типовой формуляр документа. Формуляр – образец.

11. Проанализировать вопросы документирования, составления и оформления документов в законодательных и нормативных актах.

12. Назвать реквизиты, регламентируемые государственным стандартом.

13. Обозначить реквизиты различных видов документов

14. Дать понятие о деловом документе

15. Обоснвать классификацию деловых документов

16. Охарактеризовать текст делового документа

17. Обосновать реквизиты и оформление делового документа

18. Охарактеризовать системы организационно-правовой документации, ее назначение и состав.

19. Охарактеризовать составление и оформление отдельных видов организационно-правовых документов.

20. Проанализировать систему распорядительной документации, ее назначение и состав.

21. Обозначить процедуру издания распорядительных документов в условиях единоначалия и коллегиальности

22. Проанализировать систему служебных документов, их назначение, состав и оформление

23. Проанализировать систему коммерческих документов, их назначение, состав и оформление

24. Проанализировать систему информационно-справочной документации, ее назначение, состав, составление и оформление.

25. Проанализировать документацию по личному составу как подсистема организационно-распорядительной документации.

26. Назвать задачи управления, решаемые при помощи кадровых документов (документирование трудовых правоотношений).

27. Проанализировать состав документов, оформляемых в кадровой службе: первичных, учетных, распорядительных, личных, по социальному обеспечению.

28. Проанализировать порядок оформления и состав документов при приеме, увольнении, переводе на другую работу, предоставление отпуска, оформление поощрений, дисциплинарных взысканий.

29. Охарактеризовать виды информационно-справочных документов, их реквизиты

30. Охарактеризовать правила оформления протоколов

31. Охарактеризовать использование современных технологии в документировании

32. Составить глоссарий по теме курса

33. Проанализировать нормативные документы в области документирования и управления документацией

34. Пронализировать классификацию деловых документов

35. Проанализировать **о**сновные виды организационных документов

36. Проанализировать **о**сновные виды распорядительных документов

37. Охарактеризовать правила оформления служебных писем

38. Анализ основных правил документирования служебных документов

39. Охарактеризовать правила документирования информационно-справочных документов

40. Охарактеризовать оформление различных видов информационно-справочных документов

41. Охарактеризовать документы коллегиальных органов, их реквизиты

42. Охарактеризовать документирование трудовых взаимоотношений

43. Охарактеризовать обеспечение хранения документов в делопроизводстве

44. Охарактеризовать общие положения по организации работы с документами.

45. Охарактеризовать информационно-поисковую систему для работы с документами организации.

46. Обозначить особенности документооборота современных учреждений.

47. Назвать основные направления совершенствования документооборота.

48. Охарактеризовать правила приема и обработки поступающей корреспонденции, их влияние на организацию движения документов.

49. Проанализировать технологию составления и оформления документов информационно-справочного характера

50. Проанализировать цели создания информационно-справочных документов.

51. Проанализировать общие требования, предъявляемые к составлению информационно-справочных документов.

52. Охарактеризовать положения, регламентирующие порядок и правила составления организационной документации.

53. Охарактеризовать порядок оформления организационно-распорядительных документов (положение, устав, инструкция, решение, приказ и др.).

54. Охарактеризовать современное деловое письмо. Деловое письмо в условиях унификации.

55. Определить значение нормативно-методической регламентации делопроизводства.

56. Характеристика действующих государственных нормативно-методических документов

57. Охарактеризовать работу с документами, содержащими конфиденциальную информацию или коммерческую тайну

58. Назвать особенности официально-делового стиля документов.

59. Охарактеризовать основные нормативные документы, регламентирующие организацию делопроизводства, а также процесс документирования управленческой деятельности.

60. Определить понятие «электронный документ» в нормативных правовых актах и государственных стандартах.