**Вопросы к экзамену**

**по дисциплине ОП.06 Документационное обеспечение управления**

**для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет**

**Для студентов заочного отделения**

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

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.Характеристика, состав и содержание ГОСТа Р 7.0.97-2016.

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 Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и

его оплаты. 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

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

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 Экспертиза ценности документов.

Преподаватель: Фокина И.В.