

ВОПРОСЫ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ БИЛЕТОВ

Вопросы по разделу I «Документоведение»

1. Документ и его место в системе управления. Понятие «документ» в современном документоведении.
2. Современные правовые акты, регламентирующие порядок создания и оформления документов.
3. Современные нормативно-методические документы, определяющие порядок создания и оформления документов.
4. Понятия «информация» и «документ», их развитие. Связь информации и документа. Общие и частные функции документа.
5. Способы документирования и их развитие.
6. Текстовое документирование и этапы его развития. Материальные носители для документирования.
7. Понятия «подлинник документа», «копия документа» и «дубликат документа». Виды копий. Порядок удостоверения копий.
8. Понятия «формуляр документа» и «реквизит документа». Унификация документов. ГОСТ Р 7.0.97-2016: его содержание, значение, возможности применения в современных организациях.
9. Назначение бланков в современных организациях. Виды бланков. Состав реквизитов бланков. Бланки организаций различных форм собственности. Гербовые бланки.
10. Реквизит «наименование организации-автора документа», требования к оформлению. Реквизит «справочные данные об организации-авторе документа», его состав.
11. Реквизит «адресат», его значение и современные требования к оформлению. На каких управленческих документах обязательно проставляется реквизит «адресат»?
12. Даты на документах, требования к их оформлению. Дата как составная часть других реквизитов. Реквизит «регистрационный номер документа», его значение. Реквизит «ссылка на регистрационный номер и дату документа», когда и где он проставляется.
13. Значение процедуры согласования. Порядок согласования документов и оформления внутреннего и внешнего согласования. Значение процедуры утверждения. Порядок утверждения документов, какие виды документов требуют утверждения?

14. Состав удостоверения документов. Правила оформления реквизитов, удостоверяющих документ. Порядок подписания документов. Оттиск печати как реквизит документа. На каких документах проставляется гербовая печать или печать организации?

15. Отметки на документе, их значение и порядок оформления. Оформление и назначение резолюции.

16. Понятия “юридическая значимость документа” и “юридическая сила документа”. Реквизиты, придающие документу юридическую значимость.

17. Общие требования к тексту управленческого документа и к оформлению элементов текста (заголовок к тексту, отметка о приложении).

18. Понятие «система документации», развитие систем документации. Понятие «унифицированная система документации». Назначение, определение и состав УСОД. Способы представления унифицированных текстов (анкеты, таблицы, трафаретные тексты). Трафаретные тексты. Методика разработки.

19. Требования к составлению и оформлению организационных документов (на примере положения, инструкции, регламента). Функциональное назначение этих документов.

20. Порядок составления и оформления распорядительных документов.

21. Требования к составлению и оформлению объяснительных записок, докладных записок и служебных записок. Их функциональное назначение в деятельности организации.

22. Требования к составлению и оформлению справок, разновидности справок. Их функциональное назначение в деятельности организации.

23. Функциональное назначение актов и порядок их составления и оформления. Разновидности актов.

24. Порядок составления и общие требования к оформлению служебных писем. Разновидности служебных писем.

25. Документирование подготовки и проведения совещания. Виды документов, которые составляются на этапе подготовки совещания.

26. Протокол, функциональное назначение, порядок составления и оформления. Полный, краткий и стенографический протокол.

27. Функциональное назначение приказа и распоряжения, порядок составления и оформления.

Вопросы по разделу II «Архивоведение»:

1. Современное правовое регулирование организации использования архивных документов.

2. Современные правовые основы хранения, комплектования и учета архивных документов.

3. Основные законодательные акты по архивному делу в Российской Федерации в 1990 – 2000-е гг.

4. Система архивных учреждений в Российской Федерации.

5. Система органов управления архивным делом России.

6. Российское общество историков-архивистов, его роль в регулировании архивного дела в стране.

7. Понятие и состав Архивного фонда Российской Федерации.

8. Классификация документов Архивного фонда Российской Федерации.

Уровни классификации.

9. Современные проблемы фондирования архивных документов.

10. Систематизация документов архивного фонда

11. Типология архивных фондов.

12. Порядок проведения экспертизы ценности в организации.

13. Оформление дел на бумажном носителе.

14. Назначение описания дел в архивах: информационные характеристики, заголовки дел, составление аннотаций.

15. Архивная опись: определение, назначение, функции, особенности информационного языка.

16. Понятие, назначение и задачи экспертизы ценности документов.

17. Критерии экспертизы ценности документов.

18. Понятие о комплектовании архивов; виды работ по комплектованию

19. Критерии определения источников комплектования государственных и муниципальных архивов.

20. Перечни документов. Назначение, типы, виды и методика составления.

21. Учет архивных документов в организациях.

22. Понятие и состав работ по обеспечению сохранности архивных документов.

23. Порядок исполнения запросов социально-правового характера.

24. Система справочно-поисковых средств к архивным документам: понятие, принципы построения и структура.

25. Цели и формы использования архивных документов.

Вопросы по разделу III «Организация и технология ДОУ»:

1. Понятие «документооборот», принципы его организации. Характеристики документооборота.

2. Методика составления номенклатуры дел. Порядок оформления, согласования и утверждения номенклатуры дел.
3. Номенклатура дел, ее назначение в делопроизводстве. Виды номенклатур дел, их особенности. Требования к номенклатуре дел, их закрепление в нормативно-методических документах межотраслевого действия.
4. Организация оперативного хранения документов в делопроизводстве организации.
5. Технология контроля за соблюдением сроков исполнения документов.
6. Значение и задачи контроля за соблюдением сроков исполнения документов в аппарате управления.
7. Понятие «регистрация документов», её значение для организации делопроизводства. Значение и правила формирования регистрационных индексов.
8. Правила регистрации документов. Характеристика современных регистрационных форм, состав информации и порядок их заполнения.
9. Типовые технологические этапы движения внутренних документов: дать краткую характеристику.
10. Типовые технологические этапы движения исходящих документов: дать краткую характеристику.
11. Типовые технологические этапы движения входящих документов: дать краткую характеристику.
12. Инструкция по делопроизводству: функциональное назначение, структура текста, порядок подготовки и оформления.
13. Функциональное назначение, состав информации, порядок разработки, утверждения и введение в действие локальных нормативных актов, регламентирующих организацию и технологию делопроизводства.
14. Положение о службе делопроизводства: функциональное назначение, структура текста, порядок подготовки и оформления.
15. Должностные инструкции сотрудников службы делопроизводства: функциональное назначение, структура текста, порядок подготовки и оформления.
16. Типовые виды и структуры служб делопроизводства, какие структурные подразделения могут входить в службу делопроизводства.
17. Цели, задачи и функции службы делопроизводства, ее должностной и численный состав.
18. Нормативно-методические документы межотраслевого действия, определяющие современную организацию работы с документами.
19. Правовое регулирование современного делопроизводства.

20. Основные требования к оформлению дел при их подготовке для передачи в архив организации. Частичное и полное оформление.
21. Подготовка документов к передаче в архив организации. Документационное сопровождение этого процесса.
22. Назначение описи дел. Виды описей. Правила составления и оформление описи дел структурного подразделения.
23. Организация работы по проведению экспертизы ценности документов. Документирование деятельности экспертной комиссии и оформление ее результатов.
24. Понятие «экспертиза ценности документов». Нормативно-методические и теоретические основы проведения экспертизы. Принципы и критерии экспертизы ценности документов в делопроизводстве.
25. Правила формирования дел и включения в них документов различных видов. Принципы систематизации документов внутри дел.
26. Правовое и методическое обеспечение организации оперативного хранения документов в Российской Федерации.

Вопросы по разделу IV «Информационное обеспечение управления»:

1. Информация и ее роль в управлении.
2. Цели, задачи и функции информационного обеспечения управления в организации.
3. Классификация информации в информационном обеспечении управления.
4. Общая характеристика законодательной базы информационного и документационного обеспечения управления в Российской Федерации.
5. Информационная инфраструктура организации.
6. Понятие «электронного документа». Признаки и свойства электронного документа
7. Правила обмена документами в электронном виде.
8. Юридически значимый электронный документооборот. Федеральный закон «Об электронной подписи».
9. Соотношение понятий «документ», «документированная информация», «электронный документ».
10. Информационный менеджмент как методология информационного обеспечения управления.
11. Основные направления и методы построения современной системы информационного обеспечения управления.

12. Методика разработки и внедрения информационных систем электронного документооборота.
13. Информационное обеспечение рабочих мест различных категорий сотрудников организации.
14. Развитие информационного общества в Российской Федерации. Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации на 2017–2030 годы.
15. Единая система классификации технико-экономической и социальной информации в Российской Федерации.
16. Методика выбора автоматизированных систем управления информацией и документацией.
17. Систематизация автоматизированных систем управления информацией и документацией.
18. Основные методы построения классификаторов и кодирования ТЭСИ.
19. Классификаторы технико-экономической и социальной информации (ТЭСИ) и их место в информационном обеспечении управления.
20. Анализ Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с последними изменениями и дополнениями).
21. Программа "Цифровая экономика Российской Федерации" об информационном обеспечении управления.
22. Обзор национальных стандартов, применяемых в разработке систем информационного обеспечения управления.
23. Внутренняя и внешняя информационная среда организации.
24. Методика оценки автоматизированных систем управления информацией и документацией.

Вопросы по разделу V «Информационные технологии в ДОУ»:

1. Понятия «информация», «документ» и «информационные технологии». Классификация информационных технологий.
2. Нормативная база, регламентирующая процессы внедрения и использования информационных технологий в документационном обеспечении управления.
3. Современные открытые форматы электронных документов (ODF, OOXML).
4. Проблемы и перспективы внедрения электронного документооборота.
5. Текстовые форматы электронных документов, используемые в документационном обеспечении управления.
6. Направления развития информационных технологий в ДОУ.

7. Система «Lotus-Notes»: назначение, реализуемые задачи документооборота, архитектура.
8. Цели и задачи внедрения электронного документооборота в организациях.
9. Электронный офис. Базовые информационные технологии, используемые при его создании.
10. Системы электронного документооборота компании «Интер-Траст»: состав, назначение, реализуемые задачи.
11. Угрозы информационной безопасности. Принципы, методы и технологии их предотвращения в электронном документообороте.
12. Разработки компании «Электронные Офисные Системы» в сфере электронного документооборота.
13. Ключевые информационные технологии в документообороте: назначение, место, роль.
14. Информационно-справочные системы и правовые базы данных, используемые в Российской Федерации.
15. Технология баз данных в электронном документообороте: назначение, содержание, место.
16. Классификация автоматизированных систем документационного обеспечения управления.
17. Критерии оценки и выбора фирм-разработчиков программных продуктов в сфере документационного обеспечения управления.
18. Законодательная база, регламентирующая процессы внедрения и использования информационных технологий в документационном обеспечении управления.
19. Технология «клиент-сервер» в построении системы электронного документооборота организации.
20. Сетевые технологии в организации работы с документами.
21. Состав и функциональные возможности Microsoft Office, используемые в ДОУ.
22. Основные виды и разновидности форматов, используемые в электронном документообороте.
23. Система «Е1 Евфрат»: состав, назначение, реализуемые задачи документооборота.
24. Анализ рынка компьютерных информационных технологий ДОУ.
25. Разработки компании «1С»: состав, назначение, реализуемые задачи документооборота.

Вопросы по разделу VI «Современная организация государственных учреждений России»:

1. Система федеральных органов исполнительной власти современной России: организационно-правовые формы, функции, численность. Акты федеральных органов исполнительной власти и их официальные издания.

2. Федеральное собрание Российской Федерации: правовой статус, компетенция, принимаемые акты.

3. Арбитражные суды и их место в судебной системе РФ: нормативно-правовая база, компетенция, система, порядок формирования. Акты арбитражных судов.

4. Верховный Суд РФ в начале 2010-х годов: нормативно-правовая база, компетенция, порядок формирования, организационное устройство. Акты Верховного Суда РФ.

5. Конституционный Суд Российской Федерации: правовой статус, компетенция, порядок формирования и организационное устройство на современном этапе. Акты Конституционного Суда РФ.

6. Следственный комитет Российской Федерации: нормативно-правовая база, компетенция, система органов, структура. Особенности положения в системе органов государственной власти.

7. Организация законодательной власти в субъекте Российской Федерации (на конкретном примере).

8. Счетная Палата Федерального Собрания РФ: правовой статус, порядок формирования, организационное устройство, формы и методы деятельности. Акты Счетной палаты РФ.

9. Общественная Палата РФ: принципы формирования, компетенция, порядок реализации полномочий. Место в системе государственных органов Российской Федерации.

10. Организация исполнительной власти субъекта Российской Федерации (на конкретном примере).

11. Совет Безопасности Российской Федерации: нормативно-правовая база, компетенция, основные тенденции организационной эволюции, современная структура аппарата. Место в системе государственных органов. Акты Совета Безопасности.

12. Государственный Совет РФ: предпосылки и цель создания, состав, формы работы и методы реализации полномочий. Место в государственном механизме Российской Федерации.

13. Институт президентства РФ.

14. Совет Федерации Федерального Собрания: конституционный статус, эволюция механизма формирования, организационное устройство на современном этапе. Акты Совета Федерации.

15. Администрация Президента РФ: компетенция, современная структура. Место в системе государственных органов.

16. Правительство Российской Федерации: конституционный статус, нормативно-правовая база, порядок формирования, организационное устройство. Акты Правительства РФ.

17. Организация государственной власти в республиках в составе РФ, ее особенности.

18. Государственная Дума Федерального собрания РФ: конституционный статус, порядок формирования во втором десятилетии XXI в., структура, организация работы. Акты Государственной Думы РФ.

19. Организация государственной власти в краях, областях, городах федерального значения РФ.

20. Органы Прокуратуры Российской Федерации во втором десятилетии XXI в.: правовой статус, компетенция, система прокурорских органов, общая структура.

21. Президент Российской Федерации: конституционный статус, порядок избрания, основные полномочия и особенности их реализации во втором десятилетии XXI в. Акты Президента.

22. Территориальные органы федеральных органов исполнительной власти: общая характеристика и порядок взаимодействия с органами государственной власти субъектов РФ.

23. Общая характеристика судебной системы Российской Федерации. Судостроительство и судопроизводство.

24. Система федеральных судов общей юрисдикции: нормативно-правовая база, основные звенья, структура, проблемы организации и деятельности.

25. Суды субъектов Российской Федерации. Общая характеристика.

Вопросы по разделу VII «Стандартизация управления документацией»

1. Стандартизация основных документоведческих терминов. Понятия «официальный документ», «документ», «документированная информация» в стандартах и нормативных правовых актах РФ.

2. Общая структура и направления деятельности основных органов по стандартизации в РФ.

3. Стандартизация основных архивоведческих терминов. Понятия «архивный документ», «архив», «архивный фонд», «документальный фонд» в терминологических ГОСТах и нормативно-правовых актах РФ.

4. Стандарты стран СНГ по управлению документацией (на примере конкретной страны).

5. Современная система стандартизации управления документацией в РФ.

6. Нормативно-правовое обеспечение стандартизации в РФ.

7. Общая характеристика стандартов, применяемых в сфере ДОУ.

8. ИСО: история создания, структура и направления деятельности.

9. Стандарты, регулирующие работу с документами на машинных носителях.

История создания и анализ.

10. Современные стандарты, применяемые в сфере ДОУ.

11. Европейская организация по стандартизации: история создания, структура, направления деятельности, разработанные документы по управлению документацией.

12. Национальные стандарты – аналоги международных стандартов по управлению документами.

13. Отечественные общественные организации, участвующие в разработке национальных стандартов на управление документами и их разработки.

14. Стандартизация терминологии технотронных архивов и документов.

15. Общая характеристика стандартов в области архивного дела.

16. Основные международные организации по стандартизации и их роль.

17. Основные этапы развития международной стандартизации управления документацией.

18. Значение и роль стандартизации ДОУ в РФ.

19. Основные этапы развития стандартизации сферы ДОУ.

20. МЭК: история создания, структура и направления деятельности.

21. Современные стандарты МЭК, применяемые в управлении документацией.

22. Спецификация MoReq: история и цель создания, пути использования.

23. Общая характеристика стандартов на научно-техническую документацию.

24. Система стандартизации управления документацией в странах СНГ: история создания, организационная структура, направления деятельности, нормативные документы, проекты. (Стран по выбору студента).

25. Международные общественные организации, работающие в сфере стандартизации управления документацией (Ассоциация управляющих документацией и администраторов, Международный трест по управлению документацией) и их разработки.