КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ
К ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОМУ ЗАЧЕТУ
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
ОП.02 Документационное обеспечение управления
по профессии СПО 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Теоретические вопросы:

1. Понятие о документировании. Классификация документов. Требования к составлению и оформлению деловых документов.
2. Законодательное и нормативно-правовое регулирование документационного обеспечения управления.
3. Виды и образцы бланков документов.
4. Общие сведения о реквизитах. Оформление реквизитов документов.
5. Требования к бланкам и реквизитам по ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов".
6. Требования к тексту документа. Стиль текста деловых документов.
7. Организационные, распорядительные и информационно-справочные документы. Финансовая документация. Договорная документация.
8. Правила оформления и выдачи копий документов.
9. Документооборот. Организации документооборота.
10. Технология работы с входящими, исходящими и внутренними документами. Регистрация документов.
11. Автоматизация процессов документационного обеспечения управления.
12. Организация работы с документами, имеющими грифы ограничения доступа. Законодательно-нормативные акты в области обеспечения информационной безопасности, защиты государственной тайны и конфиденциальной информации.
13. Законодательная и нормативная основа хранения документов. Номенклатура дел. Порядок уничтожения документов.