|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНОна заседании кафедры физикохимии материалов и производственных технологий Протокол № 1 от 02.09.2024  |

**Вопросы к зачету по учебной дисциплине**

**«Документационное обеспечение управления»**

1.Классификация документов.

2.Функции документов.

3.Унификация и стандартизация документов.

4.Наименование реквизитов документов.

5.Назначение реквизитов документов.

6.Размеры и бланки документов.

7.Макет общего бланка.

8.Макет бланка письма.

9.Юридическое значение реквизитов.

10.Заголовок к тексту документов.

11.Элементы, входящие в состав реквизита «Адресат».

12.Виды внешнего и внутреннего согласования документов. Гриф согласования.

13.Элементы, входящие в состав реквизита «Подпись».

14.Общие требования к текстам документов.

15.Реквизит “Печать”.

16.Оформление реквизита “Виза”.

17.Оформление реквизита “Виза согласования”.

18.Реквизит “Резолюция”.

19.Оформление реквизита “Текст”.

20.Гриф согласования.

21.Гриф утверждения.

22.Отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

23. Реквизит “Дата документа”.

24. Эмблема организации или товарный знак.

25. Почтовый адрес отправителя.

26. Коммуникационные и коммерческие данные.

27. Регистрационный индекс.

28. Основной распорядительный документ «Приказ».

29. Составление протокола.

30. Составление докладной записки.

31. Структура и объем документооборота.

32. Обработка входящих документов.

33. Обработка исходящих документов.

34. Регистрация документов

35. Проблемы бумажного документооборота.

36. Открытость и интеграция с прикладными программами.

37. Электронно-цифровая подпись (ЭЦП).

38. Удостоверяющий центр электронно-цифровых подписей.

39. Основные свойства системы электронного документооборота.

40. Особенности хранения электронных документов.

41. Особенности маршрутизации электронных документов.

42. Разграничение доступа к электронным документам.

43. Отслеживание версий и подверсий электронных документов.