

46.04.02 Документоведение и архивоведение
Документационное обеспечение управления в органах государственной власти

Вопросы к государственному экзамену

по дисциплине «Документационное обеспечение управления в органах государственной власти»:

1. Организационное устройство органов государственной власти.
2. Правовая регламентация организационного устройства органов государственной власти.
3. Компетенции органов государственной власти.
4. Способы и методы осуществления функций органов государственной власти.
5. Взаимоотношения органов государственной власти и органов местного самоуправления.
6. Система делопроизводства государственной службы.
7. Структура законодательной и нормативно-методической базы делопроизводства в системе государственной службы.
8. Правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки в органах государственной власти.
9. Документирование трудовых отношений в системе государственной службы.
10. Официальные документы и акты органов государственной власти, официальные источники, публикации документов органов государственной власти.
11. Контроль в системе делопроизводства органов государственной власти.
12. Законодательные и нормативно-методические документы, регламентирующие деятельность служб управления персоналом.
13. Регламентация работы с персоналом в учредительных и организационных документах.
14. Состав и оформление документов, представляемых в органы государственной власти для установления трудовых правоотношений.
15. Профессиональное обучение персонала. Методы профессионального обучения.
16. Современные тенденции в области компенсации и стимулирования труда.
17. Виды учетных документов. Новые унифицированные формы.
18. Оформление и ведение трудовых книжек и вкладышей к ним.
19. Номенклатура дел в органах государственной власти.
20. Формирование дел в органах государственной власти.

по дисциплине «Информационные системы в управлении»

1. Понятие информационного обеспечения и его структура.
2. Внемашинное информационное обеспечение.
3. Внутримашинное информационное обеспечение.
4. Информационные потоки и их взаимосвязь в управлении социально-трудовой сферой организаций.
5. Автоматизированное рабочее место специалиста в службах управления персоналом как комплекс современного информационного и технического обеспечения.
6. Экономико-статистические модели и их применение для анализа и прогнозирования социально-трудовой сферы
7. Этапы развития информационных систем по управлению кадрами и их взаимосвязь с развитием вычислительной техники и средств коммуникаций.
8. Прикладные программы организации документооборота, используемые службами управления персоналом.
9. Использование Internet технологий в кадровых службах.

10. Экспертные системы по управлению персоналом, особенности формирования баз знаний.
11. Информационная технология обработки данных о состоянии и потребностях трудовых ресурсов в организации.
12. Формирование справочника требований к должности и особенности организации автоматизированной системы оценки претендентов на вакантные места.
13. Справочная информация о службах занятости, подготовка рекламных материалов с использованием возможностей интернета.
14. Применение прикладных программных продуктов при разработке анкетных форм по изучению социального климата в коллективе
15. Справочная информация о рекрутинговых организациях, подготовка рекламных материалов с использованием возможностей интернета.
16. Информационная технология ведения личного дела сотрудника. Создание архива уволенных работников.
17. Кадровые технологии на государственной гражданской службе: сущность и содержание.
18. Правовые основы применения кадровых технологий на государственной гражданской службе
19. Классификация кадровых технологий, используемых на государственной гражданской службе
20. Направления повышения эффективности кадровых технологий в системе государственной гражданской службы
21. Актуальные проблемы в совершенствовании кадровых технологий в органах власти.
22. Формирование кадрового состава государственной службы из специалистов, способных в современных условиях использовать в работе эффективные технологии государственного управления.
23. Внедрение в практику кадровой работы государственных органов правила, в соответствии с которым длительное, безупречное и эффективное исполнение государственным служащим своих должностных (служебных) обязанностей должно в обязательном порядке учитываться при назначении его на вышестоящую должность, присвоении ему воинского или специального звания, классного чина, дипломатического ранга или при поощрении.
24. Создание системы мотивации карьерного роста государственных служащих как важного условия прохождения государственной службы.
25. Внедрение на государственной службе механизмов стратегического кадрового планирования.

по дисциплине «Конфиденциальное делопроизводство»

1. Нормативно-правовая база в сфере регулирования вопросов, связанных с конфиденциальной информацией.
2. Сущность, задачи и особенности конфиденциального делопроизводства.
3. Место конфиденциального делопроизводства в системе документационного обеспечения управления учреждения.
4. Организация конфиденциального делопроизводства и электронного конфиденциального документооборота.
5. Место и роль подразделения конфиденциального делопроизводства в структуре учреждения.
6. Задачи и функции подразделения конфиденциального делопроизводства.
7. Обеспечение юридической силы конфиденциальных документов, используемых в электронном виде.
8. Содержание инструкции по конфиденциальному делопроизводству.

9. Определение состава конфиденциальных документов.
10. Подготовка и издание конфиденциальных документов.
11. Оформление и учет носителей конфиденциальной информации и издаваемых конфиденциальных документов.
12. Порядок создания и первичного учета конфиденциальных документов на различных видах носителей (бумажные носители, флеш-диски, компакт-диски, портативные персональные компьютеры и т.п.).
13. Порядок вноса-выноса документов, содержащих конфиденциальные сведения и работы на рабочем месте с конфиденциальной информацией.
14. Передача конфиденциальных сведений по незащищенным каналам связи.
15. Организация учета лиц, получивших доступ к информации, содержащей конфиденциальные сведения.
16. Порядок размножения и снятия копий с конфиденциальных документов.
17. Контроль исполнения конфиденциальных документов.
18. Порядок сдачи конфиденциальных документов при увольнении и уходе в отпуск, передачи СМИ.
19. Отправление конфиденциальных документов.
20. Формирование и оформление конфиденциальных дел.
21. Экспертиза ценности конфиденциальных документов.
22. Подготовка конфиденциальных дел и документов для архивного хранения.
23. Подготовка конфиденциальных дел и документов для уничтожения.
24. Режим хранения конфиденциальных документов и обращения с ними.
25. Проверки правильности проставления регистрационных данных конфиденциальных носителей, документов, дел и учетных журналов (картотек).

по дисциплине «Основы теории государства и права»

1. Специфические признаки правоотношений как формы общественных отношений.
2. Виды субъектов правоотношений. Каковы особенности юридического лица как субъекта правоотношений?
3. Правосубъектность, правоспособность, дееспособность субъектов правоотношений.
4. Деликтоспособность как правовое качество участников общественных отношений.
5. Взаимосвязь юридических прав, свобод и обязанностей.
6. Понятие и значение юридических фактов в правовом регулировании общественных отношений.
7. Сущность толкования норм права.
8. Объектом и предмет толкования правовых норм.
9. Способы толкования правовых норм и их содержание.
10. Толкование права по юридическим последствиям.
11. Аутентичное и легальное толкование норм права.
12. Примеры актов толкования права, издаваемых в правоохранительных органах.
13. Понятие и признаки системы права.
14. Система права и правовая система.
15. Предмет и метод правового регулирования как основания деления системы права.
16. Основные элементы системы права.
17. Отрасли и подотрасли права.
18. Институты права.
17. Публичное и частное право.
18. Материальное и процессуальное право.
19. Внутригосударственное и международное право.
20. Система права и система законодательства.