Рассмотрено УТВЕРЖДАЮ

на заседании предметной (цикловой) Заместитель директора

комиссии экономических дисциплин по учебной работе

Протокол № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.Г. Савватеева

Председатель ПЦК \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.И. Деревскова «\_\_\_» 20 г.

Перечень вопросов к дифференцированному зачету

по дисциплине «Документационное обеспечение управления»

Специальность 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

1. Роль документа в жизни человека
2. Правила выдачи копий документов
3. Документ, основные понятия, способы документирования.
4. Классификация документов
5. Характеристика, состав и содержание ГОСТ Р 7.0.97-2016
6. Информационно-справочная документация
7. Информация и документ
8. Характеристика и состав распорядительных документов
9. Унификация и стандартизация как основное направление совершенствования документов
10. Основные виды управленческих документов
11. Регистрация документов
12. Бланки документов
13. Реквизиты документов
14. Организация документооборота
15. Составление договоров
16. Оформление основных реквизитов в документе
17. Письмо (запрос, служебное, информационное, претензионное)
18. Организационные документы – уставы, должностные инструкции
19. Доверенности, расписки
20. Распорядительная документация (приказ, решение и т.д.)
21. Оформление приказа
22. Информационно-справочная документация
23. Оформление справок, актов
24. Заполнение трудовых контрактов (соглашений)
25. Приказы по личному составу
26. Оформление трудовых книжек
27. Формирование дел
28. Правила подготовки дел к сдаче в ведомственный архив.
29. Архивное хранение документов. Виды архивов
30. Виды номенклатуры дел. Порядок составления, оформления, утверждения, и применения конкретной номенклатуры дел.

Преподаватель Н.В. Килинич