

АНО ПОО «Колледж администрирования и современных технологий»

Рассмотрено и утверждено на заседании П(Ц)К

Протокол от «31» 08 20 20 г.

№ 2-28/01
Председатель [подпись] / Радченко И.Н. /

УТВЕРЖДАЮ:

Директор колледжа

[подпись] И.В.Тараканов

«31» 08 2020 г.

Вопросы и практические задания на итоговое контрольное занятие по дисциплине Документационное обеспечение управления

1. Понятие терминов «документ», «документоведение», «документационное обеспечение управления»
2. История развития научных представлений о документационном обеспечении управления. Современное состояние документационного обеспечения управления.
3. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления.
4. Государственная система документационного обеспечения управления Состав управленческих документов.
5. Понятие систем документации.
6. Унификация и стандартизация управленческих документов.
7. Организационные документы .
8. Распорядительные документы.
9. Справочно-информационные документы .
10. Служебные письма.
11. Язык и стиль деловой корреспонденции.
12. Составление и оформление внутренних и международных телеграмм, телефонограмм и телефаксов.
13. Понятие договора /контракта/, соглашения и его оформление.
14. Оформление приложений к договорам. Протоколы разногласий к договорам..
15. Доверенности : разовые, специальные, генеральные Образцы доверенностей.
16. Классификация коммерческих писем. Запрос- ответ на запрос. Оферта /предложение/ - ответ на оферту /акцепт/
17. Составление и форма документов, протоколирующего совершение сделок, «запись беседы».
18. Документы оформляющие порядок рассмотрения споров между юридическими лицами. Правила оформления претензионных писем.
19. Формуляр искового заявления. Требования к оформлению исковых заявлений.
20. Структура и функции служб документационного обеспечения управления.
21. Должностной и численный состав служб. Должностные инструкции сотрудников служб.
22. Организационные схемы документационного обеспечения управления.
23. Состав и учет документооборота предприятий и организаций .
24. Организация работы с документацией, поступающей в учреждения.
25. Организация работы с исходящей документацией.

26. Журнальная регистрация
27. Карточная регистрация
28. Контроль исполнения документов.
29. Систематизация документов и их хранение.
30. Номенклатура дел.
31. Требования к оформлению дел. Хранение документов в структурных подразделениях.
32. Формирование дел.
33. Экспертиза ценности документов.
34. Подготовка дел к сдаче в ведомственный архив.
35. Законодательные акты и нормативно-методические документы Федеральной архивной службы России по архивному хранению документов.

Типовые задания в билетах:

1. Составить распоряжение главного бухгалтера ОАО «Лава» об изменении сроков представления мастерами материальных отчетов не позднее 20 числа каждого месяца.
2. Составить протокол заседания инициативной группы из 7 человек. В повестке укажите 2 вопроса: 1. Образование ООО «Факел» докладчик П.К.Озеров
2. Создание Устава докладчик О.В.Рутов.
В постановлении укажите ответственное лицо за разработку Устава, единогласное Решение о создании ООО «Факел» Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.
3. Оформите гриф согласования, если документ согласуется директором завода,

Документ согласуется постановлением № 24 от 03.11.12 г.
4. Составьте докладную записку инженера В.П.Ветрова директору С.Н.Токову о том, что слесарь Сидоров С.С. не явился на работу 07.03.12 г. Подпишите документ. Укажите недостающие реквизиты.
5. Оформить реквизит подпись, если документ подписывает: - два лица занимающих одну должность;
- комиссия в составе председатель Иванов С.А., члены комиссии Сидоркин П.С., Арбузов О.В., Ветров К.С.
- директор и главный бухгалтер