

*Перечень вопросов к зачету по дисциплине
«Документационное обеспечение управления»*

1. Понятие «Документ». Общая характеристика документов. Функции документов.
2. Договор транспортной экспедиции. Основные разделы.
3. Виды документов и их классификация
4. Реквизит «Отметка о наличии приложений».
5. Роль документационного обеспечения управления в современной организации.
6. Реквизит «Гриф согласования документа». Состав. Оформление.
7. Стандартизация и унификация документов.
8. Реквизит «Гриф утверждения документа». Способы оформления.
9. Бланк документа. Виды бланков, их характеристика.
10. Реквизит «Заголовок к тексту». Правила оформления.
11. Особенности оформления документа «Положение». Понятие, реквизиты.
12. Реквизит «Резолюция». Порядок оформления.
13. Назначение, состав и особенности оформления организационных документов.
14. Реквизит «Визы согласования документа». Область применения.
15. Назначение, состав и особенности оформления распорядительных документов.
16. Реквизит «Регистрационный номер документа». Правила проставления на внутренних документах, исходящих документах.
17. Назначение, состав и особенности оформления информационно-справочных документов.
18. Реквизит «Наименование вида документа». Правила оформления.
19. Особенности оформления документа «Приказ». Понятие, реквизиты, виды приказов.
20. Реквизит «Дата документа». Особенности оформления.
21. Назначение, особенности оформления документа «Устав».
22. Реквизит «Эмблема организации». Правила оформления.
23. Особенности оформления документа «Акт». Понятие, реквизиты, виды актов.
24. Реквизит «Адресат». Особенности оформления.
25. Особенности оформления документа «Протокол». Понятие, реквизиты, виды протокола.
26. Реквизит «Наименование организации». Особенности оформления.
27. Докладные и объяснительные записки: назначение, содержание, состав реквизитов.
28. Реквизит «Справочные данные об организации». Особенности оформления.
29. Организация работы с документами, обработка, регистрация и контроль исполнения документов.
30. Требования к изготовлению, учету и хранению гербовых бланков.
31. Организация документооборота на предприятии, учет документов.
32. Размещение реквизитов на бланках документов.
33. Должностные инструкции. Назначение, порядок утверждения, особенности оформления.
34. Этапы движения входящих документов.
35. Состав документов, обеспечивающих документирование работы с кадрами.
36. Этапы движения исходящих документов.
37. Служебное и деловое письмо. Понятие, требования к оформлению. Разновидности.
38. Основные разделы устава.
39. Деловая переписка в организации. Разновидности писем.
40. Виды документов.
41. Основные этапы развития делопроизводства в России.
42. Документ «выписка из приказа». Правила оформления.
43. Понятие и принципы организации документооборота.
44. Документ «акт». Правила составления.
45. Прохождение и порядок исполнения входящих документов.
46. Документ «заявление». Правила составления.
47. Прохождение исходящих и внутренних документов.
48. Документ «протокол». Правила составления.
49. Регистрация и контроль исполнения документов
50. Документирование процессов движения кадров.
51. Работа с конфиденциальными документами.
52. Документирование оценки труда работника.
53. Назначение и ведение финансово-экономической документации. Порядок оформления, платёжного требования поручения, счёта, счёта-фактуры, доверенности, авансового отчёта.
54. Путевой лист и порядок его заполнения.
55. Документирование оценки труда работника.
56. Товарно-транспортная накладная. Правила оформления.
57. Сущность организации документооборота на АТП
58. Договор перевозки. Основные разделы.
59. Виды, назначение и порядок оформления документов, используемых на АТП. Порядок заключения договоров перевозки и экспедиции.
60. Правила оформления таблицы.