

ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ

1. Классификация управленческих документов.
2. Основные требования к содержанию и форме управленческих документов. 3. Нормативная база документационного обеспечения управления: Общероссийский классификатор управленческой документации.
4. Унификация и стандартизация в делопроизводстве.
5. Содержание и форма управленческого документа. Реквизиты документа, порядок их нанесения.
6. Порядок оформления управленческих документов.
7. Язык и стиль деловой документации: общая характеристика, основные требования, типичные ошибки.
8. Системы документации. Организационно-распорядительная документация.
9. Система организационно-правовой документации предприятия, ее роль и назначение в документационном обеспечении управления.
10. Распорядительная система документации, ее роль и назначение в документационном обеспечении управления. Постановление. Решение. Приказ. Распоряжение. Указание.
11. Система справочно-информационной документации, ее роль и назначение в документационном обеспечении управления.
12. Технология составления и оформления основных управленческих документов.
13. Устав предприятия: состав содержательной части, реквизиты.
14. Положение о структурном подразделении предприятия: состав содержательной части, реквизиты.
15. Должностная инструкция сотрудников : состав содержательной части, реквизиты.
16. Приказ: виды, состав содержательной части, реквизиты.
17. Распоряжение: состав содержательной части, реквизиты.
18. Протокол: виды, состав содержательной части, реквизиты.
19. Докладная, объяснительная записки в организации: виды, состав содержательной части, реквизиты.
20. Акт: виды, состав содержательной части, реквизиты.
21. Инструкция: виды, состав содержательной части, реквизиты.
22. Справка: виды, состав содержательной части, реквизиты.
23. Письмо: виды, состав содержательной части, реквизиты.
24. Нормативные документы, регламентирующие организацию документооборота (инструкция по делопроизводству, схема прохождения документов, табель форм документов).
25. Организация документооборота с учетом использования новейших информационных технологий.
26. Регистрация документов.
27. Исполнение управленческих документов.
28. Контроль исполнения управленческих документов: понятие, виды, значение.
29. Номенклатура дел: понятие, реквизиты, содержательная часть.
30. Экспертиза ценности документов: понятие, функции, состав экспертных комиссий.