

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Сельскохозяйственный колледж им. Ш.И.Шихсаидова»

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

ДОУ

Код и наименование специальности:

40.02.01 «Право и организации социального обеспечения»
входящей в состав УГС **40.00.00 « Юриспруденция »**

Курс 1

Группа № _____

Форма обучения ОЗО

Составлен в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины, утвержденной
«__» _____ 2020 г.

Преподаватель : Керимова Д.Н.

2020

Вариант 1

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.

Вариант 2

1. Государственная система документационного обеспечения управления
2. Понятие систем документации.
3. Унификация и стандартизация управленческих документов.

Вариант 3

1. Организационные документы.
2. Распорядительные документы.
3. Справочно-информационные документы.

Вариант 4

1. Служебные письма.
2. Язык и стиль деловой корреспонденции.
3. Составление и оформление внутренних и международных телеграмм, телефонограмм и телефаксов.

Вариант 5

1. Понятие договора /контракта/, соглашения и его оформление.
2. Оформление приложений к договорам. Протоколы разногласий к договорам.
3. Доверенности: разовые, специальные, генеральные. Образцы доверенностей.

Вариант 6

1. Классификация коммерческих писем. Запрос- ответ на запрос.
2. Составление и форма документов, протоколирующего совершение сделок, «запись беседы».
3. Документы оформляющие порядок рассмотрения споров между юридическими лицами. Правила оформления претензионных писем.

Вариант 7

1. Формуляр искового заявления. Требования к оформлению исковых заявлений.
2. Структура и функции служб документационного обеспечения управления.
3. Должностной и численный состав служб. Должностные инструкции сотрудников служб.

Вариант 8

1. Организационные схемы документационного обеспечения управления.
2. Состав и учет документооборота предприятий и организаций .
3. Организация работы с документацией, поступающей в учреждения.

Вариант 9

1. Организация работы с исходящей документацией.
2. Журнальная регистрация
3. Карточная регистрация

Вариант 10

1. Контроль исполнения документов.
2. Систематизация документов и их хранение.
3. Номенклатура дел.

Вариант 11

1. Требования к оформлению дел. Хранение документов в структурных подразделениях.
2. Формирование дел.
3. Экспертиза ценности документов.

Вариант 12

1. Подготовка дел к сдаче в ведомственный архив.
2. Законодательные акты и нормативно-методические документы Федеральной архивной службы России по архивному хранению документов.
3. Структура и функции служб документационного обеспечения управления

Вариант 13

1. Служебные письма: традиционные и электронные.

2. Входящие и исходящие письма.
3. Бланки и реквизиты писем

Вариант 14

1. Основные требования к оформлению документации по личному составу.
2. Документирование процесса движения кадров.
3. Составление резюме.

Вариант 15

1. Особенности составления трудовых контрактов.
2. Правила оформления и ведения трудовых книжек, личных карточек и дел.
3. Составление и оформление должностной инструкции

Ответы присылать на почту: diana.k.94@mail.ru
(фото ответов на вопросы написанных от руки в тетрадях)
С указанием факультета и ФИО