**Перечень теоретических вопросов**

**по дисциплине** «**Документационное обеспечение управления»**

**для специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»**

1. Сущность и требования современного делопроизводства.
2. Роль информации в управленческой деятельности организации.
3. Документ и его функции. Унифицированная система документации.
4. Виды документов и их классификация. Унификация и стандартизация.
5. Современное государственное регулирование делопроизводства ЕСДОУ.
6. Классификация и деление документов.
7. Нормативно – методическая база ДОУ.
8. Регистрация документов.
9. Понятие «документооборота», его развитие, нормативно – методическая рекомендация.
10. Основные правила организации документооборота.
11. Общая схема организации работы с поступающими и исходящими документами.
12. Значение и задачи регистрации документов. Общие правила регистрации.
13. Задачи и функции службы делопроизводства.
14. Требования к составлению и оформлению ОРД. Понятие и состав реквизитов ОРД ГОСТ р 6.30-2003.
15. Особенности подготовки и оформления организационных документов (устав, учредительный договор, должностная инструкция, положение, штатное расписание, структура и штатная численность).
16. Особенности подготовки и оформления распорядительных документов (приказ по основной деятельности, указание, постановление, распоряжение и решение).
17. Составление и оформление информационно-справочных документов (акт, протокол, докладная, объяснительная и служебная записки).
18. Виды писем, особенности их оформления
19. Кадровая служба. Регламентация ее деятельности.
20. Документы по установлению трудовых правоотношений. Оформление приказов по личному составу, трудовых контрактов, трудовых книжек, личных карточек.
21. Особенности составления и оформления личного дела.
22. Стандартные фразы и выражения, правила и формы коммерческой переписки с зарубежными партнерами.
23. Составление и оформление договоров, контрактов
24. Документы по внешнеэкономической деятельности.
25. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальных сведения.
26. Формы регистрации. Автоматизированные системы регистрации.
27. Информационно – справочная работа по документам.
28. Виды и формы контроля.
29. Автоматизированная система контроля за исполнением документов
30. Работа с письмами и обращениями граждан.
31. Оформление номенклатуры дел. Формирование и хранение дел.
32. Передача документов на архивное хранение. Составление описей дел.
33. Хранение документов в электронной форме.
34. Компьютерные технологии в делопроизводстве.

**Перечень практических вопросов**

**по дисциплине**  «**Документационное обеспечение управления»**

**для специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»**

1. Составление приказов;
2. Составление распоряжений;
3. Составление писем-извещений;
4. Составление информационных писем;
5. Составление договоров;
6. Составление писем (отказ, ответ, просьба, приглашение);
7. Составление протоколов;
8. Составление докладных записок;
9. Составление объяснительных записок;
10. Составление служебных записок;
11. Составление актов;
12. Составление заявлений.