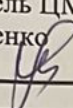
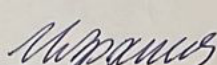
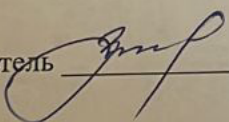


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
Московский промышленно-экономический колледж
(МПЭК)

<p>Рассмотрено цикловой методической комиссией «Экономических дисциплин» Протокол № 4 от «06» ноября 2023 г. Председатель ЦМК И.В. Глущенко</p> 	<p>Вопросы к дифференцированному зачету по дисциплине «Документационное обеспечение управления» специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) Курс 2 Группы Б-23,24,25 Семестр 3</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ Заместитель директора по учебной работе Архищева И.А.</p>  <p>(подпись)</p> <p>«06» 11 2023 г.</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1. Понятия «документ», «документирование», «ДОУ»
2. Объект, предмет и задачи ДОУ
3. Группы документов в документообороте, формы организации ДОУ
4. Унификация и стандартизация управленческих документов
5. Нормативно-правовая база организации ДОУ
6. Классификация документов
7. Организационные, распорядительные и справочно-информационные документы
8. Бланк документа
9. Реквизиты документа
10. Устав: понятие и основные разделы
11. Протокол: понятие и содержание протокола
12. Особенности составления деловых записок: докладная и объяснительная записки
13. Особенности составления деловых записок: служебная и пояснительная записки
14. Служебное письмо
15. Приказ
16. Документирование трудовых правоотношений: кадровая документация, документы при приеме на работу
17. Трудовой договор
18. Общие правила организации документооборота в организации
19. Понятие конфиденциального документа
20. Понятие коммерческой тайны

Преподаватель  3.Р. Зельхарняева