**Перечень контрольных вопросов**

**для подготовки к экзамену по дисциплине «Документационное обеспечение управления»**

**за 3 семестр для студентов 2 курса**

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

1. Документ и его свойства.
2. Информационно - справочные документы.
3. Как оформляется реквизит 01 -05 в организационно-распорядительных документах.
4. Служебные письма, их состав.
5. Организационные документы, их состав.
6. Как оформляется реквизит 05-10 в организационно-распорядительных документах.
7. Правила составления коммерческих актов.
8. Документирование управленческой деятельности.
9. Как оформляется реквизит 10 -15 в организационно-распорядительных документах.
10. Классификация организационно-распорядительных документов.
11. Распорядительные документы их состав.
12. Как оформляется реквизит 15-20 в организационно-распорядительных документах.
13. Составление и оформление внутренних телеграмм, телефонограммы, телефаксов.
14. Понятие договора.
15. Как оформляется реквизит 20 -25 в организационно-распорядительных документах.
16. Составление и оформление международных телеграмм, телефонограмм, телефаксов.
17. Понятие соглашения.
18. Как оформляется реквизит 26 -30 в организационно - распорядительных документах
19. Понятие протокола.
20. Оформление договоров об оказании маркетинговых услуг.
21. Оформление договоров об оказании страховых услуг.
22. Доверенности.
23. Транспортные договоры.
24. Правила оформления доверенностей.
25. Оформление транспортной экспедиции.
26. Классификация коммерческих писем.
27. Кредитные договоры.
28. Правила оформления генеральных доверенностей.
29. Составление номенклатуры дел организации.
30. Подготовка документов к архивному хранению.