

УТВЕРЖДЕНО:

Зав. кафедрой «Экономика, финансы и менеджмент» _____ М.В. Корниенко

Протокол № 6 от « 27 » 09 2022 года

**Примерный перечень вопросов и практико-ориентированных заданий
по дисциплине «Документальное обеспечение корпоративного
управления» для студентов, обучающихся по
направлению 38.03.02 «Менеджмент»
профиль «Корпоративное управление»**

2021/2022 учебный год

1. Сущность и структура документационного обеспечения органов управления корпораций.
2. История развития государственной системы делопроизводства в России.
3. Документ как система и его функции.
4. Виды управленческих документов, их классификация.
5. Система управленческой документации.
6. Назначение и структура нормативного правового регулирования документационного обеспечения управления.
7. Законодательное регулирование документационного обеспечения органов управления корпораций.
8. Состав и область применения нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти, регулирующих документационное обеспечение органов управления корпораций.
9. Состав и область применения государственных (национальных) стандартов, регулирующих документационное обеспечение органов управления корпораций.
10. Назначение и структура Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ).
12. Унификация и стандартизация документов органов управления корпораций.
13. Состав и назначение общероссийских классификаторов технико-экономической и социальной информации.
14. Требования к документированию управленческой деятельности, установленные Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти.
15. Состав и общая характеристика реквизитов управленческого документа.
16. Оформление реквизитов «адресат», «резолуция».
17. Оформление реквизитов «гриф утверждения», «подпись».
18. Оформление реквизитов «дата», «гриф согласования документа», «отметка о контроле».

19. Оформление реквизитов «визы согласования документа», «заголовок к тексту».
20. Оформление реквизитов «отметка об исполнении документа и направлении его в дело», «отметка о наличии приложения», «наименование ви-да документа».
21. Виды бланков документов органов управления корпораций, требования к составу, расположению и оформлению их реквизитов.
22. Структура организационно-распорядительной документации.
23. Назначение и состав организационных документов органов управления корпораций.
24. Должностная инструкция: назначение, состав реквизитов и структура текста.
25. Назначение и состав распорядительных документов органов управления корпораций.
26. Приказ по основному виду деятельности: состав и расположение реквизитов, структура текста.
27. Решение коллегиального органа управления: состав и расположение реквизитов, структура текста.
28. Назначение и состав информационно-справочных документов органов управления корпораций..
29. Документирование подготовки и проведения общих собраний акционеров.
30. Виды и порядок оформления протоколов заседаний (совещаний).
31. Состав, расположение реквизитов и структура текста докладной, служебной и объяснительной записок.
32. Разновидности писем. Требования к составлению и оформлению служебного письма.
33. Нормативная база организации работы с документами органов управления корпораций.
34. Принципы организации документооборота и организация документопотоков в корпорациях
35. Характеристика основных документопотоков в корпорациях.
36. Организация работы с документами руководителей в корпорациях.
37. Организация работы с документами исполнителей в корпорациях.
38. Организация контроля исполнения документов в корпорациях.
39. Технология работы с внутренними документами.
40. Организация систематизации и обеспечение сохранности документной информации. Определение, виды номенклатуры дел. Порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел.
41. Организация экспертизы ценности документов. Этапы и порядок ее проведения. Экспертные комиссии. Сроки хранения документов. (Нормативная база, регламентирующая организацию экспертизы ценности документов).
42. Правила подготовки дел к сдаче в ведомственный архив. (Формирование и оформление дел, правила формирования дел).

43. Особенности организации работы с конфиденциальными документами в органах управления корпораций.
44. Организация работы с обращениями граждан в органах управления корпораций: общая характеристика.
45. Современные информационные технологии в документационном обеспечении управления в органах управления корпораций.
46. Системы электронного документооборота, их классификация, особенности внедрения и тенденции развития.

Практико-ориентированные задания:

1.
 - а. Документы по происхождению делятся на:...
 - б. Реквизиты по способу оформления выделяют:...
 - в. Стандарт, в котором собрана вся терминология делопроизводства и архивного дела:...
 - г. Реквизит «гриф утверждения документа» располагают:...
 - д. Должность лица в подписи при оформлении документа не указывают в случае:...

2.
 - а. Регистрация документа должна проводиться в организации:...
 - б. Текст распорядительного документа состоит из:...
 - в. Требования к оформлению реквизитов документа закреплены в стандарте:...
 - г. Рационально организованный комплекс взаимосвязанных документов, созданный по единым правилам и требованиям и применяемый в определенной области деятельности – это:...
 - д. Система документации — это:...

3.
 - а. Приведение чего-либо к единой системе, форме, единообразию, называется:...
 - б. . Правила по оформлению обложек дел постоянного и длительных сроков хранения закреплены в стандарте:...
 - в. Реквизиты управленческих документов, которые не предусмотрены ГОСТ Р 6.30-2003:...
 - г. Текст служебных писем может излагаться:...
 - д. Между составными частями реквизитов «Адресат», «Гриф утверждения документа», «Отметка о наличии приложения» и «Гриф согласования» рекомендовано устанавливать:...

К.э.н., доцент *Л. Г. Данилова* Л.Г. Данилова