

ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ

по учебной дисциплине «Бухгалтерский учет и делопроизводство в АПК»
для студентов дневной формы обучения специальности 1-74 02 01 «Агрономия»

- 1) Понятие делопроизводства.
- 2) Понятие документа. Документированная информация.
- 3) Роль документов в различных сферах.
- 4) Классификация документов.
- 5) Классификация документов по степени унификации
- 6) Свойства документов.
- 7) Функции документов.
- 8) Способы документирования информации.
- 9) Организация работы с документами. Документооборот.
- 10) Документы, составляющие централизованный документооборот. (входящие, исходящие, внутренние).
- 11) Технология обработки входящих документов.
- 12) Технология обработки исходящих документов.
- 13) Технология обработки внутренних документов.
- 14) Регистрация и контроль исполнения документов.
- 15) Нормативное правовое регулирование делопроизводства при оформлении служебных документов.
- 16) Реквизиты организационно-распорядительных документов.
- 17) Организационные документы в деятельности организации.
- 18) Распорядительные документы в деятельности организации.
- 19) Особенности оформления распорядительных документов.
- 20) Справочно-информационные документы в деятельности организации.
- 21) Делопроизводство по обращениям граждан. Правовое регулирование.
- 22) Формы обращений граждан.
- 23) Требования, предъявляемые к организации работы с обращениями граждан. направления обращений. Порядок документального оформления приема на работу.
- 24) Документы, оформляемые соискателем при приеме на работу.
- 25) Документы, оформляемые кадровой службой организации при приеме на работу.
- 26) Трудовой договор. Правовое регулирование. Содержание и условия трудового договора.
- 27) Функции должностной инструкции.
- 28) Содержание и оформление должностной инструкции.
- 29) Основные виды договоров в сельском хозяйстве.
- 30) Договор в сфере АПК и его правовое регулирование.
- 31) Существенные условия договора строительного подряда.
- 32) Информационные технологии в документационном обеспечении управления.
- 33) Приказ.
- 34) Распоряжение.
- 35) Решение.
- 36) Постановление.
- 37) Указание.
- 38) Акт.
- 39) Протокол.
- 40) Докладная записка.
- 41) Объяснительная записка.
- 42) Письмо.
- 43) Справка.
- 44) Телеграмма, телефонограмма, факсограмма.
- 45) Резюме.
- 46) Автобиография.