

СОДЕРЖАНИЕ СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ

Тема 1. Предмет, содержание, задачи курса. Делопроизводство - основа технологии управления.

Вопросы для обсуждения:

1. Дайте определение делопроизводства. С чем связано появление понятия «документационное обеспечение управления»?
2. Роль и место информационно-документационного обеспечения в работе аппарата управления
3. Оценка современного состояния делопроизводства.
4. Влияние автоматизированной технологии и обработки документов на делопроизводство.
5. Проблемы совершенствования современного документационного обеспечения в государственном аппарате и частных организациях.

Термины:

документационное обеспечение управления, делопроизводство, документ, реквизит документа, юридическая сила документа, черновой документ, белой документ, копия документа, система документации, стандартизация, унификация, информация, управленческая деятельность, документирование.

Задание для самостоятельной работы:

1. Подготовить сообщение на тему «Пути совершенствования ДОО».

Литература: [\[3— С. 8—13; 4—С 5—41; 9 – С.42— 52; 12 — С.3—33\]](#)

Тема 2. Нормативно-методическая база современного делопроизводства. Организация труда работников служб ДОО.

Вопросы для обсуждения:

1. Перечислите действующие нормативные документы, регламентирующие задачи и функции делопроизводства. Их краткие характеристики (положение о службе делопроизводства, структурных подразделениях, должностные инструкции, устав организации, инструкция по делопроизводству и т.д.).
2. Должностная инструкция, ее функции и содержание
3. Для чего разрабатывается табель форм документов, из чего он состоит?
4. Перечислите формы организации работы документами. Особенности, преимущества и недостатки каждой.
5. Цели и задачи службы делопроизводства. Ее функции.
6. Перечислите структурные части службы делопроизводства в организациях различных уровней управления.
7. Должностной и численный состав службы ДОО.

Термины:

документ, стандарт, стандартизация, унификация, положение, устав, должностная инструкция, табель, табель унифицированных форм документов, реквизит документа.

Задание для самостоятельной работы:

1. Подготовить презентацию на тему «Основные нормативные документы, регламентирующие задачи и функции делопроизводства ЛНР».

Литература: [\[1— С. 23—58; 7—С 15—30; 8 – С.13— 72; 9 — С.29—38; 11 – С.3— 89; 13 – С.5— 9\]](#)

Тема 3. Особенности оформления и составления различных видов документов.

Вопросы для обсуждения:

1. Перечень реквизитов системы организационно-распорядительной документации и их краткая характеристика.
2. Раскройте понятия «реквизит», «формуляр документа», «бланк документа».
3. Общие требования, предъявляемые к тексту документа.
4. Виды бланков документов, применяемые в учреждениях.
5. Создание и редактирование документов на компьютере с помощью офисных программ.
6. Преимущества составления и оформления документов на компьютере.

Термины:

реквизит документа, формуляр документа, бланк, бланк документа, заголовок официального документа, текст документа, виза официального документа, гриф, гриф ограничения доступа к документу, гриф секретности, гриф согласования, гриф утверждения, дата официального документа, подпись, регистрационная карточка, регистрационный индекс документа, регистрационный номер документа, регистрационный номер документа, регистрационный штамп, резолюция, факсимиле, юридическая сила документа, подпись

Задание для самостоятельной работы:

1. Подготовить сообщение на тему «Microsoft Word – основной текстовый редактор для создания организационно-распорядительной документации».

Литература: [\[1— С. 63—129; 4—С 45—75, 165-186; 5 – С.1— 27; 6 – С.12— 98; 8 – С.76— 140; 13 – С.27— 49\]](#)

Тема 4. Особенности оформления отдельных видов документов.

Вопросы для обсуждения:

1. Назовите виды организационно-правовых и распорядительных документов и укажите особенности их составления и оформления.
2. Каково значение и функции организационно-правовых документов.
3. Какую роль играют информационно-справочные документы отношению к организационно-правовым и распорядительным документам? Основные виды информационно-справочных документов.
4. Что такое справка, докладная (служебная) записка, объяснительная записка. Назовите разновидности перечисленных документов.
5. Роль планово-отчетной документации в деятельности организации.
6. Документы по личному составу, их виды (трудовой договор, приказ по личному составу, трудовая книжка., личная карточка, личное дело работника).
7. Особенности оформления личных документов: заявления, резюме, характеристики.

Термины:

реквизит документа, деловое письмо, организационно-правовая документация, устав, положение, инструкция, штатное расписание, постановление, решение, приказ, распоряжение, протокол, акт, служебная записка, справка, кадровая документация.

Задание для самостоятельной работы:

1. Подготовить презентацию на тему: «Документы по личному составу».

Литература: [\[2 – С.6— 23; 3— С. 36—104; 4—С 77—164; 8 – С.148— 174\]](#)

Тема 5. Документооборот: организация и принципы. Справочно-информационное обслуживание.

Вопросы для обсуждения:

1. Что входит в понятие документооборота? Каковы основные правила организации документооборота?
2. Что влияет на организацию движения документов?
3. Какие основные потоки документов (их 3) можно выделить в организации и в чем их особенность?
4. В чем значение предварительного просмотра и распределения поступивших документов и как они проводятся?
5. Какое значение имеет регистрация документов и какое место она занимает в организации делопроизводства?
6. Перечислите обязательные реквизиты при регистрации документов.
7. Назовите формы регистрации документов. В чем преимущества автоматизированной системы регистрации?

Термины:

документ, документооборот, объем документооборота, адресант, адресат, корреспондент, экспедиция, документопоток, регистрация документов, журнал регистрации документов, регистрационный номер документа, входящий документ, исходящий документ, внутренний документ, контроль исполнения документов.

Задание для самостоятельной работы:

1. Подготовить сообщение на тему «Пути оптимизации движения документов в организации».

Литература: [\[1— С. 129—152; 3— С. 130—138; 4—С. 223—239; 8 – С.194—218; 9 — С.157—173; 10 – С.— 25-38\]](#)

Тема 6. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан.

Вопросы для обсуждения:

1. Какие документы понимаются под обобщенным названием «обращения граждан»?
2. Законодательная регламентация работы с предложениями, заявлениями и жалобами граждан.
3. Назовите основные задачи службы ДОУ по организации работы с обращениями граждан, ее особенности.
4. Перечислите операции по приему, регистрации, контролю исполнения, принятию решений по обращениям граждан.
5. Организация приема граждан в государственных учреждениях.
6. Работа секретаря по бездокументному обслуживанию.

Термины:

документ, письмо, предложение, заявление, жалоба, регистрация обращений граждан, контроль за рассмотрением обращений граждан.

Задание для самостоятельной работы:

1. Подготовить сообщение на тему «Деловой этикет секретаря организации».

Литература: [\[1— С. 152—168; 4—С. 240—251; 9 – С.147— 156, С.215— 239\]](#)

Тема 7. Организация текущего хранения документов и подготовка дел к сдаче в архив.

Вопросы для обсуждения:

1. Перечислите требования к оформлению документов в дела.
2. Что входит в понятие «формирование дел»?
3. Как располагаются документы внутри дела?
4. Каковы правила составления описей дел постоянного и временного хранения?
5. Что такое номенклатура дел и для чего она используется?
6. Каковы принципы упорядочения (систематизации) хранения файлов в компьютере?
7. Как обеспечивается сохранность документов в электронной форме?
8. Перечислите требования к оформлению дел при подготовке их к сдаче в архив.

Термины:

архив, архивная опись, архивный документ, дело, формирование дела, номенклатура дел, документ временного хранения, документ постоянного хранения, использование архивных документов, хранение архивных документов, ценность архивного документа.

Задание для самостоятельной работы:

1. Подготовить сообщение на тему «Обеспечение безопасности сохранности документов в электронной форме».

Литература: [\[3— С. 138—148; 4—С. 301—317; 8 – С.220— 262\]](#)

Тема 8. Подготовка дел к архивному хранению.

Вопросы для обсуждения:

1. Перечислите состав комплекса работ, проводимых службой делопроизводства при сдаче в архив документов организации.
2. Экспертиза ценности документов. Назначение и критерии оценки документов.
3. Задачи и функции экспертных комиссий.
4. Работы по оформлению дел для их дальнейшего хранения и использования в архиве.
5. Опись и заверительная запись дела.
6. Правила уничтожения документов и дел с истекшими сроками хранения
7. Каков порядок передачи дел в архив.

Термины:

архив, архивная опись, архивный документ, дело, заверительная запись дела, формирование дела, документ временного хранения, документ постоянного хранения, использование архивных документов, хранение архивных документов, ценность архивного документа, экспертная комиссия, экспертиза ценности документа, выделение документов к уничтожению, перечень документов со сроками хранения.

Задание для самостоятельной работы:

1. Подготовить сообщение на тему «Сроки хранения документов по личному составу».

Литература: [\[1— С. 188—226; 2 – С.27— 46; 9 — С.188—207\]](#)

Основная литература:

1. [Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение : учебно-практическое пособие / В.И.Андреева. — 2-е изд., перераб. — М. : КНОРУС, 2008. — 256 с.](#)
2. [Андропова И. Ю. Кадровое делопроизводство: Документация : учеб. пособие 1 И. Ю.Андропова, Н. Л. Андропова, Н.В.Макарова. - М. : Издательский центр «АкадеМИЯ», 2008. - 64 С.](#)
3. [Арасланова В.А. Документационное обеспечение управления: учеб.-практ. пособие в схемах, таблицах, образцах / В.А. Арасланова; БУ ВО Ханты-Манс. Авт. Округа – Югры «Сургут. гос. пед. ун-т». – Изд. 2-е, доп и перераб. – Сургут : РИО СурГПУ, 2017. – 224, \[1\] с.](#)
4. [Басаков М.И. Документационное обеспечение управления / М.И. Басаков. - М.: Ростов н/Д: Феникс; Издание 2-е, исп. и доп., 2013. - 350 с. – \(Среднее профессиональное образование\).](#)
5. [ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» \[Электронный ресурс\] . – М. : Изд-во стандартов, 2016.](#)
6. [Громов Е.С. Компьютерное делопроизводство: учебное пособие / Е.С. Громов, М.В. Баканов, И.А. Печерских; Кемеровский технологический институт пищевой промышленности. – Кемерово, 2010. – 236 с.](#)
7. [Захаркина, О. И. Кадровая служба предприятия. Делопроизводство, документооборот и нормативная база / О.И. Захаркина. - М.: Омега-Л, 2007. - 118 с.](#)
8. [Кузнецова, Т.В. Делопроизводство \(документационное обеспечение управления\) 5-е изд., испр. и доп. / Т.В. Кузнецова. - М.: ООО «Журнал «Управление персоналом», 2007. – 528 с.](#)
9. [Ленкевич Л.А. Делопроизводство : учебник для учащихся нач. проф. учеб. заведений / Л.А.Ленкевич. - 3-е изд., перераб. - М.: Издательский центр «Академия», 2009. - 256 с.](#)
10. [Постановление "Об утверждении Правил организации делопроизводства, комплектования, хранения, учета и использования документов в государственных органах, органах местного самоуправления, на предприятиях, в учреждениях, организациях" : от 21 марта 2017 года № 109/17. — Луганск : \[б. и.\], 2017. — 179 с.](#)
11. [Постановление "Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Луганской Народной Республики" : от 18 октября 2016 года № 562. — Луганск : \[б. и.\], 2016. — 89 с.](#)
12. [Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления \(Делопроизводство\): учебное пособие / А.В. Пшенко. - М.: Форум, 2004. - 256 с.](#)
13. [Шишин И. О. Информационные технологии управления документами : учебное пособие / И. О. Шишин. – СПб. : Изд-во СПбГЭУ, 2017. – 78 с.](#)

Дополнительная литература:

1. [Анодина, Н. Н. Деловое письмо: методика составления и правила оформления практическое пособие \(для специалистов кадровых служб и секретарей-референтов\) / Н. Н. Анодина. - М., 2008. – 103 с.](#)
2. [Белов, А. Н. Делопроизводство и документооборот : учеб. пособие. - М. : Эксмо, 2008. – 553 с.](#)
3. [Ватолина М.В. Организация и технология документационного обеспечения управления : учеб. пособие / М.В. Ватолина ; Рост. гос. ун-т путей сообщения. – Ростов н/Д, 2008. – 324 с. : ил., табл., прил. – Библиогр.: 54 назв.](#)
4. [ГОСТ Р 51511-2001. Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.](#)

5. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. М., 1991. 76 с.
6. Делопроизводство / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Е.М. Емышева, Т.Н. Кузнецова и др.; под общей ред. Т.В. Кузнецовой. М.: ФОРУМ, 2012,— 256 с.
7. Жукова, М. П. Экспертиза ценности и комплектование госархивов управленческими документами (теоретико-методологический аспект) // Отечественные архивы. - 1995. - № 6. - С.3-9.
8. Казанцева, Г. В. Личные документы: требования к оформлению и образцы документов : учеб. пособие /Г. В. Казанцева.- М. : Флинта», 2008. - 38 с. Непогода, А.П. Делопроизводство организации. Подготовка, оформление и ведение документации / А.П. Непогода, П.А. Семченко. - М.: Омега-Л, 2013. - 480 с.
9. Кирсанова, М. В. Современное делопроизводство : учебное пособие: для студентов вузов. -М. : ИНФРА-М, 2006 . - 310 с.
10. Об утверждении Примерного положения о ЦЭК министерства (ведомства) Российской Федерации. Приказ Федеральной архивной службы России от 17.03.1998.
11. Основные правила работы архивов организаций. Одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002. // Архивное дело. М. : Книга, 2003. С.307-416.
12. Перечень типовых документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения /Федеральное архивное агентство. ВНИИДАД.-2-е.. изд.. стер.- М. - 2005. 112 с.
13. [Подобед О.В. Применение информационных и офисных технологий в современном делопроизводстве: учебно-методическое пособие / О.В. Подобед, Д.Г. Подобед; СПб ГТУ РП.- СПб., 2012.– 48 с.](#)
14. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» // СЗ РФ. 2004. №2. Ст.284.
15. Правила делопроизводства в федеральных органах государственной власти. Постановление Правительства РФ от 15 июня 2009. № 477.
16. Сагиян, С. Делопроизводство на компьютере / С. Сагиян. - М.: СПб: Питер, 2015. - 256 с.
17. Спивак, В. А. Документирование управленческой деятельности (Делопроизводство) / В.А. Спивак. - М.: Питер, 2012. - 256 с.
18. Стенюков, М.В. Документы. Делопроизводство / М.В. Стенюков. - М.: Москва; Издание 8-е, перераб. и доп., 2013. - 159 с.
19. Стенюков, М.В. Документы. Делопроизводство / М.В. Стенюков. - М.: Приор, 2014. - 144 с.
20. Трудовой Кодекс Российской Федерации об от 30.12.2001. № 197-ФЗ (ред. от 27.12.2018 N 542-ФЗ), Ч.№3. Р.№3. *[Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/*
21. Федеральный закон «Об электронной цифровой подписи» от 10.01.2002 г. №1-ФЗ // СЗ РФ. 2002. № 2.
22. Федеральный Закон от 27.07. 2006 . № 149–ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // СЗ РФ. 2006. № 31.
23. Федеральный Закон от 27.07. 2006 . № 152–ФЗ «О персональных данных» // СЗ РФ. 2006. № 31.
24. Федеральный Закон РФ «О государственной языке Российской Федерации» от 01.06.2005 // Российская газета. 7 июня 2005.
25. Федеральный Закон РФ «О порядке обращения граждан Российской Федерации» от 02.05.2006. //Российская газета. 5 мая 2006.
26. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 08.07.2006 № 149-ФЗ *[Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/*

27. ГОСТ Р 7.0.8.-2013 "Делопроизводство и архивное дело - Термины и определения [*Электронный ресурс*] . – М. : Изд-во стандартов, 2013.- *Режим доступа:*
http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/