

## Тема 1. Служба документационного обеспечения 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 ДОУ».

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

## Тема 2. Общие нормы и правила оформления документов

### 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 с 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 ДОУ.

**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. Организационно-распорядительная документация

### 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.*

**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. Язык и стиль служебной документации**

**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. Структурные и синтаксические ошибки.
4. Морфологические, лексические и стилистические ошибки.
5. Технические ошибки и помехи.

**Термины:** *реквизит документа, деловое письмо, организационно-правовая документация, морфология, стилистика.*

**Задание для самостоятельной работы:**

1. Подготовить презентацию на тему: «Стиль оформления документов по личному составу».

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

#### **Тема 5. Виды и оформление организационно-распорядительной документации**

**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. Организация работы с обращениями 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. Контроль за исполнением документов**

**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 принципы упорядочения (систематизации) хранения файлов в компьютере?
5. Как обеспечивается сохранность документов в электронной форме?
6. 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. Основные принципы работы с документами**

**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]