

## СОДЕРЖАНИЕ СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ

### **Тема 1. Предмет, содержание, задачи дисциплины. Делопроизводство как функция управления.**

*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:* [4— С. 8—13; 6—С 5—41; 13 – С.42— 52; 16 — С.3—33]

### **Тема 2. Нормативно-методическая база современного делопроизводства.**

*Вопросы для обсуждения:*

1. Законодательные акты ЛНР в сфере информации и документации (закон об «Об информации, информатизации и защите информации», ГК и ТК ЛНР и т.д.).

2. Нормативные документы, регламентирующие задачи и функции делопроизводства (правила, инструкции, положения, утвержденные постановлениями совета министров ЛНР).

3. Стандарты в области ДОУ.

4. Локальные нормативные документы, регламентирующие деятельность службы ДОУ (положение о службе делопроизводства, структурных подразделениях, должностные инструкции, устав организации, инструкция по делопроизводству).

*Термины:*

Документ, нормативная документация, законы, акт, стандарт, унификация, стандартизация, положение, документ, стандарт, стандартизация, устав, должностная инструкция.

*Выполнить дополнительно:*

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

*Литература:* [2— С. 23—58; 12 – С.13— 65; 14 – С.3— 89; 17 – С.5— 9]

### **Тема 3. Организация труда работников служб документационного обеспечения управления**

*Вопросы для обсуждения:*

1. Перечислите структурные части службы делопроизводства в организациях различных уровней управления.

2. Охарактеризуйте формы организации ДОУ в учреждениях.

3. Перечислите задачи службы ДОУ.

4. Назовите функции службы ДОУ.

5. Перечислите состав категорий руководителей, возглавляющих службу ДОУ, специалистов, технических исполнителей и назовите их функции.

7. Чем руководствуются при разработке должностных инструкций?

8. Перечислите основные факторы, влияющие на численность работников службы ДОУ?

9. Охарактеризуйте «нормативы времени».

*Термины:*

Документационное обеспечение управления, делопроизводство, документы, должностная инструкция, нормативы времени.

*Литература:* [10—С 15—30; 12 – С.32— 76; 13 — С.29—38]

#### **Тема 4. Общие правила составления и оформления 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:* [2— С. 63—129; 5— С. 12—39; 6—С 45—75, 165-186; 8 – С.1— 27; 9 – С.12— 98; 12 – С.76— 140; 17 – С.27— 49]

#### **Тема 5. Составление текстов служебных документов.**

*Вопросы для обсуждения:*

1. Требование к краткости изложения текста служебного документа.
2. Объективность и достоверность информации служебных писем.
3. Смысловые части текстов служебных документов.
4. Правила написания отдельных наименований, слов и сочетаний.
5. Правила написания географических названий, названий государств, административно-территориальных делений.
6. Правила написания названий предприятий, учреждений, организаций.
7. Правила написания должностей, званий, титулов.
8. Правила написания имен, отчеств, фамилий.
9. Правила написания дат и чисел в служебных документах.

*Термины:*

реквизит документа, заголовок официального документа, текст документа, трафарет, элемент документа.

*Задание для самостоятельной работы:*

1. Подготовить сообщение на тему «Лингвистические особенности текста служебных документов».

*Литература:* [2— С. 123—129; 5— С. 40—68; 12 – С.76— 106]

## **Тема 6. Виды организационных документов в ДОУ и особенности их составления.**

*Термины:*

документ, организационный документ, текст документа, элемент документа, устав, положение о структурном подразделении, учредительный договор, инструкция, должностная инструкция, штатное расписание.

*Задание для самостоятельной работы:*

1. Разработать правила внутреннего трудового распорядка для организации.

*Литература:* [4— С. 36—50; 5— С. 72—75; 12 – С.148— 154]

## **Тема 7. Распорядительные документы и их роль в ДОУ.**

*Термины:*

документ, текст документа, элемент документа, постановление, решение, приказ, распоряжение, указ.

*Задание для самостоятельной работы:*

1. Разработать проект приказа о назначении сотрудника на должность.

*Литература:* [4— С. 50—56; 5— С. 75—79; 12 – С.154— 164; 13 — С.103— 110]

## **Тема 8. Справочно-информационные документы и особенности их составления.**

*Термины:*

документ, текст документа, элемент документа, письмо, докладная записка, служебная записка, объяснительная записка, сводка, справка, акт.

*Задание для самостоятельной работы:*

1. Составить «Акт о результатах инвентаризации оборудования»

*Литература:* [4— С. 66—106; 5— С. 79—96; 12 – С.164— 194; 13 — С.79— 102]

## **Тема 9. Особенности оформления документов по личному составу.**

*Термины:*

документ, текст документа, элемент документа, трудовые книжки, личные карточки, личные дела, лицевые счета по заработной плате.

*Задание для самостоятельной работы:*

1. Найти в интернете форму трудовой книжки ТК, скачать и распечатать бланк, сделать запись в трудовой книжке».

*Литература:* [4— С. 106—130; 5— С. 96—111; 6—С 75—82; 13 — С.122—147]

## **Тема 10. Документооборот: организация и принципы работы с документами**

*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?

*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:* [2— С. 129—152; 4— С. 130—138; 6—С. 241—272; 12 – С.194—218; 14 – С.— 25-38]

## **Тема 11. Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания**

*Вопросы для обсуждения:*

1. Что такое регистрация документов? Какие задачи решает эта операция?
2. Какие документы подлежат регистрации?
3. Каков обязательный состав реквизитов при регистрации?
4. Каковы основные правила индексации документов?
5. В чем основной принцип регистрации?
6. Назовите формы регистрации документов. В чем преимущества автоматизированной системы регистрации?

*Термины:*

регистрация, индексация, журнал регистрации, информационно-поисковая система, автоматизация.

*Задание для самостоятельной работы:*

1. Подготовить сообщение на тему «Обоснуйте предложения по организации регистрации в конкретном учреждении».

*Литература:* [2— С. 136—142; 6—С. 131—147; 12 – С.205— 211]

## **Тема 12. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан**

*Вопросы для обсуждения:*

1. Регистрация письменных и устных обращений граждан. Сроки исполнения.
2. Требования к содержанию ответных документов. Технология работы с электронными обращениями.

3. Формирование и хранение предложений, заявлений, жалоб граждан.
4. Обобщение, анализ и использование данных по работе с обращениями граждан в аппарате управления.
5. Организация приема граждан в государственных учреждениях. Специфика работы с устными обращениями.
6. Формы и методы совершенствования работы с обращениями граждан в органах государственной власти и управления, в общественных организациях.
7. Основные задачи делопроизводственной службы по организации работы с обращениями граждан, ее особенности.
8. Виды обращений: предложение, заявление и жалоба.
9. Работа службы ДОУ с устными обращениями.

*Термины:*

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

*Задание для самостоятельной работы:*

1. Подготовить сообщения на темы: «Общественно-политическое и социальное значение обращений граждан», «Законодательная регламентация работы с предложениями, заявлениями и жалобами граждан».

Литература: [2— С. 152—168; 6—С. 240—251; 12 – С.331— 346; 13 – С.147—156, С.215— 239]

**Тема 13. Делопроизводство по кадровой службе, как отдельная система делопроизводства**

*Вопросы для обсуждения:*

1. Какие цели задачи ставит перед собой кадровое делопроизводство?
2. Чем занимается кадровое делопроизводство?
3. Какими нормативными документами руководствуются кадровые службы?
4. Что входит в понятие кадровая документация?
5. Что представляет собой альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты?
6. Какие компоненты включает в себя организация хранения кадровых документов?
7. Какая информация отражается в трудовой книжке в период работы сотрудника в организации?

*Термины:*

кадровая служба, отдел кадров, кадровая документация, трудовые договоры, трудовые книжки, личные дела.

*Задание для самостоятельной работы*

1. Ответить письменно в тетради на следующие вопросы:
  - Какие данные вносятся в трудовую книжку при ее заведении?
  - Какая информация отражается в трудовой книжке в период работы сотрудника в организации?
  - Можно ли выдавать трудовую книжку сотруднику на руки?
  - Каким образом исправляются ошибки, допущенные при заполнении трудовой книжки?

Литература: [2— С. 168—188; 3—С. 6—23; 10—С. 3— 115; 12—С.270— 328]

#### **Тема 14. Систематизация и текущее (оперативное) хранение документов.**

*Вопросы для обсуждения:*

1. Классификация документов и группировка их в дела.
2. Что входит в понятие «формирование дел» и как располагаются документы внутри дела
3. Номенклатура дел и ее роль в организации и структурном подразделении.
4. Основные принципы составления номенклатуры дел.
5. Организация текущего (оперативного) хранения документов в структурных подразделениях организации.
6. Организация справочной работы и порядок выдачи документов для временного пользования при хранении их в структурных подразделениях.
7. Хранение документов в электронной форме.

*Термины:*

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

*Задание для самостоятельной работы:*

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

*Литература:* [4— С. 138—148; 6—С. 301—317; 12 – С.220— 245; 13 – С.193—204]

#### **Тема 15. Экспертиза ценности документов.**

*Вопросы для обсуждения:*

1. На основе каких нормативно-методических документов проводят экспертизу ценности документов?
2. Какие принципы лежат в основе оценки ценности документов?
3. Что означает экспертиза ценности документов? Для чего она проводится?
4. Назовите этапы экспертизы ценности документов?
5. Кто назначается председателем экспертной комиссии.
6. Кого включают в состав экспертной комиссии?
7. Где проводится экспертиза ценности документов?
8. Дайте определение – «ЦЭК (ЭК) организации».
9. Основные функции ЦЭК (ЭК) организации.
10. Что включает в себя обработка дел для хранения?
11. Что является объектами рассмотрения экспертной комиссии?

*Термины:*

Экспертиза ценности, комиссия, председатель, рассмотрение документов, обработка документов, дело, обложка, содержание.

*Задание для самостоятельной работы:*

1. Особенности составления акта по уничтожению документов и дел с истекшим сроком хранения.
2. Унифицированная форма акта уничтожения документов.

*Литература:* [2— С. 203—212; 5—С. 123—127; 13 – С.188— 193]

## **Тема 16. Подготовка дел к архивному хранению и правила передачи дел в архив.**

*Вопросы для обсуждения:*

1. Работы по оформлению дел для их дальнейшего хранения и использования в архиве.
2. Что такое опись и заверительная надпись дела.
3. На какие документы составляются внутренние описи?
4. Где проставляются страницы в деле? Сколько допускается страниц в деле?
5. Что включает в себя обложка с делом?
6. Перечислите состав комплекса работ, проводимых службой делопроизводства при сдаче в архив документов организации.
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 «Правила уничтожения документов и дел с истекшими сроками хранения».

*Литература:* [2— С. 188—226; 3 – С.27— 46; 12 – С.245— 270; 13 — С.188—207]

## **Тема 17. Организация работы с документами в архиве.**

*Вопросы для обсуждения:*

1. Каким документом регламентируется деятельность работы архива?
2. Какие основные функции и задачи архива?
3. Из чего состоит организация работы архива?
4. Назовите разновидности архивных фондов.
5. Суть и значение учета документов в архиве организации.

*Термины:*

архив, архивный документ, документ временного хранения, документ постоянного хранения, использование архивных документов, хранение архивных документов, ценность архивного документа, выделение документов к уничтожению, перечень документов со сроками хранения.

*Задание для самостоятельной работы:*

1. Подготовить сообщение на тему «Правила уничтожения документов и дел с истекшими сроками хранения».

*Литература:* [5—С. 156—178; 6—С. 156—192]