

СОДЕРЖАНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Самостоятельная работа студентов обеспечивает подготовку студента к текущим аудиторным занятиям. Результаты этой подготовки проявляются в активности студента на занятиях и в качестве выполненных рефератов.

СР включает следующие виды работ:

- работа с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций и учебной литературы;
- подготовка к семинарским, практическим занятиям;
- поиск и обзор литературы и электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса;
- выполнение домашнего задания в виде подготовки презентации, реферата по изучаемой теме;
- изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку;
- для студентов заочной формы обучения – выполнение контрольной работы;
- подготовка к экзамену

СОДЕРЖАНИЕ СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ

Тема 1. Делопроизводство как профессиональный навык. Введение в дисциплину

Выполнить:

1. Определить предмет, задачи, структуру дисциплины.
2. Законспектировать: документационное обеспечение управления как деятельность, охватывающая документирование и организацию работы с документами. Значение ДОУ.
3. Ознакомиться с основными историческими этапами развития делопроизводства.

Литература : [\[4— С 15-26; 5—С 22-39\]](#)

Тема 2. Документ в системе управления

Вопросы для обсуждения:

1. Основные понятие документа, его функции (информационная, коммуникативная, аккумуляционная, управленческая, социальная, культурная)
2. Способы документирования.
3. Типология служебных документов
4. Подразделение документов по функциям управления. Организационно-распорядительные, справочно-информационные и справочно-аналитические документы.
5. Понятия «оригинал», «подлинник», «копия», «дубликат», «выписка».
6. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления

Термины: документ, документирование, функции управления, оригинал, подлинник, выписка, дубликат.

Литература : [\[4— С 15-26; 5—С 22-39\]](#)

Тема 3 Унификация и стандартизация управленческих документов

Вопросы для обсуждения:

1. Основные понятия стандартизации и сертификации.
2. Унификация документов по форме и составу.
3. Унифицированные системы документации (УСД), отраслевые и функциональные.
4. Государственная система документационного обеспечения управления.

Термины: унификация, стандартизация, методическая база, законодательная база, формы документов, государственный стандарты, классификаторы.

Выполнить:

1. Унификация бумажных форматов (А3, А4, А5, А6), графическая унификация текстов.

Литература : [\[1— С 23-46; 3—С 16-27\]](#)

Тема 4. Основные правила оформления управленческих документов

Вопросы для обсуждения:

1. Формуляр документа. Типовой формуляр документа. Формуляр-образец.
2. Реквизит документа. Требования к оформлению реквизитов документов.
3. Понятие “обязательный реквизит документа”.
4. Бланк документа. Бланки общие, для писем, гербовые.
5. Отметки на документе как фиксация прохождения документом различных этапов работы с ним. Заверение копии.
6. Заголовочная и оформляющая части документа (дотекстовые и послетекстовые реквизиты). Грифы. Согласование (внешнее и внутреннее) и утверждение документа.

Термины: формуляр, реквизит, бланк, приказы, письма, гриф, текст.

Выполнить:

1. Порядок адресования документов. Заголовок к тексту как важнейший поисковый признак документа.
2. Понятие авторства. Удостоверение документа (реквизиты «подпись», «печать»).

Литература : [\[2— С 13-26; 3—С 56-69.\]](#)

Тема 5. Особенности составления и оформления организационно-распорядительных документов

Вопросы для обсуждения:

1. Организационно-распорядительная документация.
2. Документы организационные, документы распорядительные.
3. Распорядительные документы, издаваемые в условиях единоначалия и коллегиальности.
4. Правила оформления.

Термины: устав, положение, постановление, распоряжение, приказ, указание, решение, приказ, указание, распоряжение, решение, постановление.

Литература: [\[1— С 33-49; 3—С 46-59.\]](#)

Тема 6. Особенности составления и оформления справочно-информационных и справочно-аналитических документов

Вопросы для обсуждения:

1. Справочно-информационные и справочно-аналитические документы.
2. Справка как основной документ данного типа.
3. Особенности оформления актов разных типов (подписание, утверждение структура текстовой части).
4. Докладные и объяснительные записки.
5. Документирование коллегиальной деятельности, особенности оформления протокола.
6. Оформление заявлений.

Термины: справка, акт, документирование, заявление, докладная записка, объяснительная записка.

Выполнить дополнительно:

1. Справки внешние и внутренние, простые и сложные.

Литература : [\[4— С 113-156; 3—С 61-69.;5 – С.42-52;\]](#)

Тема 7. Служебная корреспонденция

Вопросы для обсуждения:

1. Служебная корреспонденция.
2. Разновидности деловых писем.
3. Бланки для писем.
4. Реквизиты “приложение к тексту”, “справочные данные о предприятии”, “ссылка на дату и номер документа”.
5. Логическая схема расположения информации в письмах. Стандартные и трафаретные выражения в текстах писем.
6. Международные письма.

Термины: письма, телеграммы, телексы, телефонограммы, факсограммы, электронные сообщения, сопроводительное, запрос, предложение, приглашение, напоминание, отказ, подтверждение, рекламация

Выполнить дополнительно:

1. Речевой этикет в деловой корреспонденции.
2. Некоторые отличия зарубежного делопроизводства от делопроизводства, предусмотренного национальными стандартами.

Литература : [\[1— С 113-146; 5 – С.51-66. \]](#)

Тема 8. Документы по личному составу и ведение кадровой документации

Вопросы для обсуждения:

1. Документы по личному составу (персоналу). Трудовой контракт (договор).
2. Приказы по личному составу и кадровые приказы, их отличия.
3. Особенности ведения трудовых книжек. Личные карточки формы Т-2.
4. Личные дела. Ведение кадровой документации.

Термины: трудовой контракт, договор, приказ, трудовая книжка, личная карточка, дело, автобиография, заявление, доверенность, расписка

Выполнить:

1. Составление документов личного характера.
2. Резюме как новый вид документа.

Литература: [\[2— С 33-56; 4— С.64-78\]](#)

Тема 9. Требования к тексту документа

Вопросы для обсуждения:

1. Логическая структура текста документа. Рубрикация текста.
2. Типичные ошибки в организации текста служебных документов.
3. Классификация текстов по различным принципам.
4. Формализованные тексты.
5. Требования к машинописному оформлению документа (шрифт, интервалы, поля).

Термины: документ, текст, служебные документы, трафарет, таблица, анкета.

Литература: [\[1— С 163-176; 3—С 200-209; 4 – С.142-154.\]](#)

Тема 10. Язык и стиль служебного документа

Вопросы для обсуждения:

1. Язык и стиль служебных документов.
2. Официально-деловой функциональный стиль.
3. Экстралингвистические признаки стиля
4. Информативность и лаконичность как конкурирующие характеристики текстового документа.
5. Лингвистические особенности стиля.
6. Использование в тексте документа клише и клишированных конструкций.

Термины: служебные документы, книжная лексика, юридическая и финансовая терминология, номинативность, десемантизация глагола

Выполнить:

1. Тавтология как следствие стремления документа к максимальной точности. Аббревиатуры лексические и графические.
2. Типичные ошибки в тексте документа и его редактирование. Корректирующие знаки и правила их применения.
3. Отражение требований этикета делового общения в документах.

Литература: [\[1— С 253-287; 3—С 221-239; 5 — С.346-368.\]](#)

Тема 11. Ведение делопроизводства по письменным и устным обращениям граждан

Вопросы для обсуждения:

1. Виды обращений граждан.
2. Нормативно-правовые документы, регламентирующие делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан, и их практическое использование.
3. Ведение делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан

Термины: предложение, заявление, жалоба, индивидуальное обращение, коллективное обращение, письменное обращение, устное обращение, повторное обращение, анонимное обращение, дела по обращениям граждан.

Литература: [[3 — С 172-178](#); [4 — С 178-188](#)]

Тема 12. Организация работы с документами

Вопросы для обсуждения:

1. Документооборот и документопотоки (входящий, исходящий, внутренний). Понятие «объем документооборота».
2. Структура документооборота предприятия.
3. Требования, предъявляемые к документообороту учреждения.
4. Прием, первичная обработка, предварительное рассмотрение и распределение входящих документов.
5. Регистрация и контроль исполнения документов. Контроль сроков, предупредительный (текущий), последующий (итоговый).
6. Регистрационные учетные формы. Регистрационно-контрольная карточка (РКК).
7. Справочно-информационные системы (справочная, контрольная, контрольно-справочная картотеки).
8. Учет документов, их поиск, справочная работа.

Термины: документооборот, документопотоки, объем документооборота, Нормативно-методические документы, журнальная, карточная, автоматизированная,

Выполнить:

1. Индексирование документов.
2. Рассмотрение руководством и направление документов в структурные подразделения (непосредственным исполнителям).
3. Исполнение документов, обработка и движение отправляемых и внутренних документов. Анализ исполнительской дисциплины.

Литература: [[1 — С 273-297](#); [3 — С 241-279](#); [5 — С.366-388.](#)]

Тема 13. Систематизация документов и их хранение

Вопросы для обсуждения:

1. Систематизация документов.
2. Группировка документов в первичные комплексы.
3. Понятие «дело».
4. Принципы формирования дел – номинальный, предметно-вопросный, авторский, хронологический, экспертный.
5. Требования к оформлению обложек дел постоянных сроков хранения.
6. Номенклатура дел предприятия. Конкретная, примерная и типовая номенклатура дел.

7. Передача документов в архив. Понятие «экспертиза ценности документа».
8. Экспертная комиссия предприятия. Оформление дел и составление описи.

Термины: дело, формирование дел, номенклатура, обложки, экспертиза ценности, опись.

Литература : [\[1— С 273-286; 5 – С.421-450. \]](#)