**Темы семинарских занятий**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Название темы | Кол-вочасов |
| 1 | Основные понятия в области документирования | 2 |
| 2 | Общие нормы оформления документов | 2 |
| 3 | Классификация и структура организационно-распорядительных документов | 2 |
| 4 | Требования к оформлению реквизитов организационно-распорядительных документов | 2 |
| 5 | Состав и порядок разработки документов, использующихся в управленческой деятельности | 2 |
| 6 | Оформление информационно-справочных документов | 2 |
| 7 | Документация по оперативно-информационному регулированию деятельности организации | 4 |
|  | Всего: | 18 |

**Семинарское занятие 1**

**Основные понятия в области документирования управленческой деятельности**

1. Делопроизводство и его становление
2. Документы и его функции
3. Нормативно-правовая база делопроизводства
4. Унификация и стандартизация в делопроизводстве.
5. Классификация деловой документации

**Литература**

1.Информационные системы и технологии управления: учеб.для студентов вузов / [под ред. Г.А.Титоренко]. – М.: ЮНИТИ, 2013. – 591с.

2.Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления / С.Л.Кузнецов; [под ред. проф. Т.В.Кузнецовой]. – М.: Издательский дом МЭИ, 2010. – 232с.

3.Ларин М.В., Рысков О.И. Электронные документы в управлении: метод.пособие /М.В. Ларин, О.И. Рысков. – М.: ВНИИДАД, 2008. – 208 с.

**Семинарское занятие 2**

**Общие нормы оформления документов**

1. Размер бумаги, применяемый в делопроизводстве.
2. Размер полей деловых документов
3. Способы оформления дат в документах
4. Оформление в документах написания чисел.

 **Литература**

1.Бардаев Э.А. Документоведение: учебник для студентов вузов / Э.А.Бардаев, В.Б.Кравченко. – М.: Академия, 2013. – 332с.

2.Стрельцова Л.А. Методы совершенствования ДОУ: создание корпоративной нормативно-методической базы ДОУ [Электронный ресурс] / Профессиональное изд-во: http://www.profiz.ru/

3.Уткин В.Б. Информационные технологии управления: учеб.для студентов вузов / В.Б. Уткин, К.В. Балдин. – М.: Академия, 2008. – 384 с.

4.Янковая В.Ф. Документы и системы документации [Электронный ресурс] / Профессиональное изд-во: http://www.profiz.ru/sr

**Семинарское занятие 3**

**Классификация и структура организационно-распорядительных документов.**

1. Организационно-распорядительные документы и виды
2. Состав реквизитов и схема их расположения
3. Бланк документов
4. Требования, предъявляемые к бланочным документам

**Литература**

1.Арасланова В.А. Документационное обеспечение управления. Учебно-практическое пособие: учеб.пособие для студентов вузов / В.А. Арасланова. – М: Директ-Медиа, 2013. – 240с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru>

2.Информационные системы и технологии управления: учеб.для студентов вузов / [под ред. Г.А.Титоренко]. – М.: ЮНИТИ, 2013. – 591с.

3.Светлов Н.М. Информационные технологии управления проектами: учеб.пособие для студентов вузов / Н.М. Светлов, Г.Н.Светлова. – М.: ИНФРА-М, 2012. – 231c.

4.Сайт: Классификаторы в России [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://okpd.org/classes.htm

**Семинарское занятие 4**

**Требования к оформлению реквизитов организационно-распорядительных документов**

1. Требования к оформлению реквизитов, размещаемых на поле углового и продольного штампов.
2. требования к оформлению реквизитов, размещаемых на рабочем поле документа
3. Требования к оформлению реквизитов на служебном поле документа

**Литература**

1.Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления / С.Л.Кузнецов; [под ред. проф. Т.В.Кузнецовой]. – М.: Издательский дом МЭИ, 2010. – 232с.

2.Митрофанова А. Предпроектное обследование в рамках внедрения СЭД документов / А.Митрофанова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2013. – №1. – С. 50 – 63.

3.Уткин В.Б. Автоматизированное рабочее место / В.Б. Уткин, К.В. Балдин. – М.: Академия, 2008. – 384 с.

**Семинарское занятие 5**

**Состав и порядок разработки документов, использующихся в управленческой деятельности**

1. Организационно-правовые документы

2. Учредительный договор

3. Устав

4. Положение

5. Регламент

6. Должностная инструкция

**Литература**

1. Голенищев Э. П. Информационное обеспечение систем управления / Э.П. Голенищев, И.В. Клименко. – Ростов н/Д: Феникс, 2003. – 350 с.
2. Стрельцова Л.А. Методы совершенствования ДОУ: создание корпоративной нормативно-методической базы ДОУ [Электронный ресурс] / Профессиональное изд-во: http://www.profiz.ru/

**Цифровые ресурсы**

1. Сайт: Классификаторы в России [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://okpd.org/classes.htm

**Учебно-методические материалы**

1.Формуляры и образцы организационно-распорядительных документов: альбом: учеб.-практ. пособие. / ГОУ ВПО ХМАО – Югры "Сургут.гос. пед. ун-т"; [авт.-сост. В. А. Арасланова]. – Сургут : РИО СурГПУ, 2013. – 51с.

**Семинарское занятие 6**

**Оформление информационно-справочных документов.**

1. Понятие и виды служебных писем
2. Структура служебного письма
3. Язык и стиль служебного письма.

Образцы и примеры оформления служебных писем.

**Литература**

1.Дворник П.В. Делопроизводство / П.В.Дворник. – СПб.: Питер, 2006. – 345 с.

2.Кузнецова Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) / Т.В.Кузнецова. – М.: Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2003. – 250 с.

3.Мандрица В.М. Делопроизводство: документационное управление деятельностью / В.М. Мандрица. – М.: Современник-БИС, 2005. – 400 с.

4.Скороходов А.М. Информационно-справочное обеспечение управления / А.М.Скороходов. – М.: Проспект, 2007. – 370 с.

5.Соколовская Т.А. Документационное обеспечение деятельности предприятий / Т.А.Соколовская. – М.: Интел-синтез, 2001. – 411 с.

6. Кузнецова Т.В. Секретарское дело / Т.В.Кузнецова. – М.: ООО «Журнал «Управление персоналом», 2006. – 344с.

**Семинарское занятие 7**

**Документация по оперативно-информационному регулированию деятельности организации.**

1. Информационно-справочные документы.
2. Протокол
3. Справка
4. Докладная записка
5. Служебная записка
6. Объяснительная записка
7. Акт

**Литература**

1. Голенищев Э. П. Информационное обеспечение управления / Э.П. Голенищев, И.В. Клименко. – Ростов н/Д: Феникс, 2003. – 350 с.
2. Информационные системы и технологии в экономике и управлении: учеб.для студентов вузов / [под ред. В.В. Трофимова]. – М.: Юрайт, 2009. – 521 с.
3. Ларин М.В., Рысков О.И. Электронные документы в управлении: метод.пособие /М.В. Ларин, О.И. Рысков. – М.: ВНИИДАД, 2008. – 208 с.
4. Лопатина Н.В. Информационный менеджмент / Н.В.Лопатина, С.М. Оленев. – М.: Изд-во Моск. гос. ун-та культуры и искусства, 2009. – 192 с.
5. Стрельцова Л.А. Методы совершенствования ДОУ: создание корпоративной нормативно-методической базы ДОУ [Электронный ресурс] / Профессиональное изд-во: http://www.profiz.ru/
6. Уткин В.Б. Информационные технологии управления: учеб.для студентов вузов / В.Б. Уткин, К.В. Балдин. – М.: Академия, 2008. – 384 с.
7. Янковая В.Ф. Документы и системы документации [Электронный ресурс] / Профессиональное изд-во: http://www.profiz.ru/sr