

## СОДЕРЖАНИЕ СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ

### Тема 1. Принципы взаимоотношений между государственными органами и органами местного самоуправления

Вопросы для обсуждения:

1. Организационно-правовой статус органов местного самоуправления.
2. Органы государственной власти и органы местного самоуправления.
3. Полномочия государственных органов государственной власти в области местного самоуправления.

*Термины:*

Государственная власть, местное самоуправление, документ, информация, правовой статус, закон, органы госвласти, органы местного самоуправления.

*Выполнить:*

1. Охарактеризовать взаимоотношения органов государственной власти и органов местного самоуправления Луганской Народной Республики (устный ответ).

*Литература:* [1 — С. 92-120; 3 — С. 1-15.; 7 — С. 52-55].

### Тема 2. Системы документации на государственной службе.

Вопросы для обсуждения:

1. Основные положения по документированию управленческой деятельности государственных органов власти.
2. Унификация и стандартизация управленческих документов.
3. Понятие «формуляр-образец». Индивидуальный и типовой формуляры. Типовая унифицированная форма документа.
4. Формуляр современного управленческого документа.
5. Требования к оформлению текстов служебных документов.

*Термины:*

Документ, система документации, государственная служба, управленческая деятельность, унификация, стандартизация, формуляр, бланк, реквизиты, организационная документация.

*Выполнить:*

1. Опишите структуру текстов отдельных видов документов (приказа, протокола, акта, письма и др.).
2. Составьте документ согласно: общему бланку, бланку письма, бланку должностного лица, бланку конкретного вида документа, бланку структурного подразделения. Охарактеризуйте особенности их оформления.

*Литература:* [1 — С. 120-150; 2 — С. 5-7; 3 — С. 3-10.; 7 — С. 25-55].

### Тема 3. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения.

Вопросы для обсуждения:

1. Основные стандарты в области делопроизводства.
2. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.

Управление документами. Общие требования.

3. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
4. Нормативно-правовые документы Министерства культуры ЛНР.

*Термины:*

Документ, архив, ГОСТ, приказ, стандарт, архивный документ, хранение документов, типовой архивный документ.

*Выполнить дополнительно:*

1. Назовите основные нормативно-правовые документы ЛНР, регламентирующие архивное хранение управленческих документов органов госвласти.

*Литература:* [\[1 — С. 150-170; 2 – С. 7-10; 3 — С. 10-15; 6 – С. 10-20; 7 – С. 25-55\]](#).

#### **Тема 4. Системы документации на государственной службе**

Вопросы для обсуждения:

1. Система делопроизводства государственной службы.
2. Службы документационного обеспечения управления в государственных муниципальных образованиях ЛНР.
3. Основные положения по документированию управленческой деятельности государственных органов власти.

*Термины:*

Система документации, делопроизводство, документ, служба ДОУ, государственная служба.

*Выполнить дополнительно:*

1. Проанализируйте работу службы ДОУ в государственных муниципальных образованиях субъектов Российской Федерации.

*Литература:* [\[1 — С. 120-150; 2 – С. 5-7; 3 — С. 3-10.; 7 – С. 25-55\]](#).

#### **Тема 5. Нормативно-методическая база делопроизводства в системе государственной и муниципальной службы**

Вопросы для обсуждения:

1. Основные стандарты ЛНР в области делопроизводства.
2. Правовое регулирование документирования деятельности органов государственной власти и местного самоуправления.
3. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения

*Термины:*

Стандарт, право, делопроизводство, типовой документ, архивный документ, муниципальная служба.

*Выполнить дополнительно:*

1. Расскажите о системе государственных стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.

*Литература:* [[1 — С. 150-170](#); [2 — С. 7-10](#); [3 — С. 10-15](#); [6 — С. 10-20](#); [7 — С. 25-55](#)].

### **Тема 6. Ведение деловой переписки в органах государственной и муниципальной власти**

Вопросы для обсуждения:

1. Этикетные правила деловой переписки.
2. Электронные письма делового содержания.
3. Визитная карточка.

*Термины:*

Этикет, деловая переписка, электронное письмо, деловое общение, визитная карточка.

*Выполнить дополнительно:*

Составить электронное письмо делового содержания.

*Литература:* [[5 — С. 30-45](#); [6 — С. 15-25](#)].

### **Тема 7. Официальные документы и акты органов государственной и муниципальной власти**

Вопросы для обсуждения:

1. Нормативные правовые акты органов государственной власти как источники права социального обеспечения.
2. Государственная регистрация нормативных правовых актов органов исполнительной власти.
3. Государственная регистрация уставов муниципальных образований.

*Термины:*

Нормативные правовые акты, социальное обеспечение, органы исполнительной власти, устав.

*Выполнить дополнительно:*

1. Опишите процедуру регистрации нормативных правовых актов органов исполнительной власти.

*Литература:* [[1 — С. 180-196](#); [2 — С. 9-12](#); [3 — С. 13-15](#); [6 — С. 20-35](#); [7 — С. 27-51](#)].

### **Тема 8. Контроль в системе делопроизводства органов государственной и муниципальной власти.**

Вопросы для обсуждения:

1. Экспертиза документов на соответствие требованиям документооборота и последующего хранения.
2. Оформление и хранение документов.

*Термины:*

Документ, экспертиза документов, хранение документов, система делопроизводства.

*Выполнить дополнительно:*

1. Назовите основные требования современного документооборота.

*Литература:* [[1 — С. 180-196](#); [2 — С. 9-12](#); [3 — С. 13-15](#); [6 — С. 20-35](#); [7 — С. 27-51](#)].