

СОДЕРЖАНИЕ СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ

Тема 1. Система образования в современных условиях.

Выполнить:

1. Ознакомится с предметом, содержанием и задачами курса.
2. Законспектировать терминологию основных понятий в области делопроизводства, ее эволюция. Обозначить взаимосвязь организации и технологии государственного делопроизводства с развитием государственного аппарата, его функциями и структурой.
3. Изучить особенности и закономерности работы с документами в разные исторические периоды, их преемственность в условиях деятельности советского и российского государственного аппарата.
4. Обозначить место курса в системе наук.
5. выявить роль и место информационно-документационного обеспечения в работе аппарата управления

Литература: [\[1 — С. 22-48; 2 — С.32-36.\]](#).

Тема 2. Отражение содержания дисциплины в учебно-программной документации

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие «методика преподавания», «документационное обеспечение управления» (ДОУ).
2. Делопроизводство как функция управления, его место среди других функций управления. Делопроизводство как система работы с документами. Управленческая деятельность и делопроизводство.
3. Значение документов для реализации управленческих решений. Оценка современного состояния делопроизводства.
4. Факторы, влияющие на его организацию и технологию в учреждениях различных уровней управления. Влияние автоматизированной технологии обработки документов на делопроизводство.

Термины:

Делопроизводство, управление, организационные, правовые, социальные и психологические аспекты делопроизводства.

Выполнить дополнительно:

1. Влияние характера управления, принципов принятия управленческих решений на организацию и технологию делопроизводства.

Литература: [\[3 — С. 42-58; 4 — С. 27-31\]](#).

Тема 3. Особенности методики преподавания документоведческих дисциплин.

Вопросы для обсуждения:

1. Традиции в методике преподавания документоведческих дисциплин.
2. Использование методических и компьютерных технологий в ходе преподавания.
3. Комплексное методическое обеспечение дисциплины.

4. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.

5. Классификаторы технико-экономической и социальной информации.

Термины:

Документ, нормативная документация, законы, акт, стандарт, унификация, стандартизация, унифицированная система, положение, государственная система.

Выполнить дополнительно:

1. Государственные стандарты, их роль и значение.
2. Стандарты предприятий.

Литература: [\[7 — С. 32-38; 2 — С. 12-19\].](#)

Тема 4. Система контроля за качеством процесса обучения

Вопросы для обсуждения:

1. Перечислите основные моменты системы контроля за качеством обучения.
2. Назовите основные требования к анализу результатов обучения.
3. Назовите в чем сущность учета и отчетности в педагогической деятельности.
4. Назовите функции службы ДОУ.
5. Перечислите состав категорий руководителей, возглавляющих службу ДОУ, специалистов, технических исполнителей и назовите их функции.

Термины:

Документационное обеспечение управления, делопроизводство, документы, нормативные документы,

Литература: [\[3 — С. 8-12; 6 — С. 12-16\].](#)

Тема 5. Структура занятий различных типов

Вопросы для обсуждения:

1. Назовите типы занятий, которые вы знаете.
2. Требования к формированию умений.
3. Формирование умений.
4. Обобщение, анализ и использование данных по усвоению знаний.

Термины:

Умения, типы занятий, усвоение знаний, электронные документы.

Выполнить дополнительно:

1. Написать реферат на тему «Занятия различных типов».

Литература: [\[1 — С. 44-50; 3 — С. 33-39\].](#)

Тема 6. Методика подготовки и проведения лекций.

Вопросы для обсуждения:

1. Дайте определение понятия «лекция».
2. Перечислите основные требования к проведению лекций.
3. Назовите правила проведения лекций.

4. Какие требования предъявляются к проведению лекций?

Термины:

Документооборот, документопоток, исходящие документы, входящие документы, внутренние документы.

Выполнить дополнительно:

1. Реферат на тему «Методика подготовки и проведения лекций».

Литература: [\[1 — С. 32-78;4 — С. 22-38;\]](#).

Тема 7. Методика подготовки и проведения семинарских занятий.

Вопросы для обсуждения:

1. Что такое семинарские занятия? Какие задачи решает эта форма?
2. Какие виды семинарских занятий бывают?
3. Каков обязательный принцип семинарских занятий?
4. Каковы основные правила индексации документов?
5. Обоснуйте предложения по организации регистрации в конкретном учреждении.
6. В чем основной принцип регистрации?
7. Какое преимущество имеет специалист при регистрации документа в автоматизированных системах по сравнению с традиционными методами?

Термины:

Семинарские занятия, индексация, журнал регистрации, информационно-поисковая система, автоматизация.

Литература: [\[5 — С. 53-60; 6 — С. 62-78;\]](#)

Тема 8. Игровые формы и методы обучения.

Вопросы для обсуждения:

1. Перечислите основные задачи, решаемые посредством игровых форм обучения.
2. Кто осуществляет контроль сроков исполнения документов?
3. Назовите уровни, на которых ведется контроль сроков исполнения документов.
4. Перечислите технологии контрольных операций.
5. Как происходит снятие документов с контроля?
6. Обобщение, анализ и использование данных об исполнении документов.

Термины:

Исполнение документа, контроль за документом, штамп, печать, контрольные операции.

Выполнить дополнительно:

1. Сроки исполнения служебной документации.
2. Обобщение и анализ данных об использовании документов.
3. Автоматизированные системы контроля за исполнением документов, опыт их применения.

Литература: [\[7 — С. 65-77\].](#)

Тема 9. Деятельность преподавателя по организации и самостоятельной работы студента.

Вопросы для обсуждения:

1. В чем заключается цель самостоятельной работы студентов?
2. Какие виды самостоятельной работы студентов вы знаете?
3. Какие виды номенклатуры дел разрабатываются учреждениями?
4. Какие требования предъявляются к заголовкам дел?
5. В чем заключаются задачи экспертизы документов?

Термины:

Документооборот, справочная картотека, номенклатура дел, служебная документация, автоматизированные системы.

Литература: [\[2 — С. 64-70; 5 — С. 77-81\]](#).

Тема 10. Формирование комплексного методического обучения.

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие «формирование дел», основные требования к проведению этой работы.
2. Современная нормативно-методическая база, определяющая требования к формированию дел в делопроизводстве.
3. Состав документов дела.
4. Систематизация отдельных категорий документов.
5. Особенности систематизации предложений, заявлений, писем граждан. Особенности расположения в деле распорядительной документации.
6. Оформление дел временного срока хранения.
7. Описание документов постоянного и долговременного срока хранения.
8. Требование к обложке дел длительного срока хранения.
9. Создание внутренней описи и заверительного листа. Учет, хранение и уничтожение дел.
10. Обеспечение сохранности дел в текущем делопроизводстве.

Термины:

Дело, формирование дел, учет, хранение, распорядительная документация, организационная документация, информационно-справочная документация, заверительный лист, акт, внутренняя опись, обложка дела.

Выполнить дополнительно:

1. Порядок изъятия документов из дела
2. Порядок сдачи дел в ведомственный архив.

Литература: [\[6 — С. 144-150; 7 — С. 113-120;\]](#).