

Семинар 1

Тема «Введение. Понятие документационного обеспечения управления»

Студент должен знать:

этапы развития отечественного делопроизводства, основные положения ГСДОУ, основные понятия ДОУ, унифицированные системы документаций, состав реквизитов РД.

Студент должен уметь:

пользоваться нормативно-методическими актами при составлении документов

Вопросы:

1. Расскажите об основных этапах развития делопроизводства в России. (рефераты)
2. Дайте определение делопроизводства. Охарактеризуйте основные компоненты делопроизводства. С чем связано появления понятия «документационное обеспечение управления»? Что составляет систему делопроизводства организации?
3. Раскройте понятие «документ». В чем отличие понятий «информация» и «документ»? Перечислите основные функции документов. Для чего необходимо классифицировать документы?
4. Охарактеризуйте нормативно-правовую базу современного делопроизводства.
5. В чем суть ГСДОУ? Назовите основные цели ГСДОУ. Что означает понятие «система документации»?
6. Раскройте сущность таких процессов как «унификация» и «стандартизация». Какие унифицированные системы включает в себя управленческая документация?
7. Какие группы документов составляют систему организационно-распорядительной документации?
8. Раскройте понятия «реквизит», «формуляр документа», «бланк документа»
9. Какие виды бланков предусмотрены Гост Р 6.30-2003 и их назначение? В чем преимущество оформления документов на бланках?

Домашнее задание:

Рассмотреть и изучить состав реквизитов ОРД согласно ГОСТ Р 6.30-2003

Литература:

1. В.И. Андреева. Практика делопроизводства.
2. М.В. Кирсанова. Современное делопроизводство. Москва-Новосибирск, 2004
3. Т.В. Кузнецова. Делопроизводство (ДОУ). 2007
4. А.Ю. Чуковенков, В.Ф. Янковая Правила оформления документов, М., 2004

Семинар 2

Тема «Особенности составления и оформления организационно-правовых и распорядительных документов»

Студент должен знать:

характеристики и назначение основных видов организационно-правовых и распорядительных документов, требования к их оформлению в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30 -2003

Студент должен уметь:

составлять и оформлять реквизиты ОРД в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003

Вопросы:

1. Каково значение и функции организационно-правовых документов?
2. Каковы способы придания юридической силы ОПД? Каков срок их действия?
3. Какие документы относятся к учредительным документам? Дайте характеристику устава и положения об организации.
4. Какие документы регламентируют деятельность структурного подразделения и работников организации? Каковы особенности оформления данных документов? Должностная инструкция, ее функции и содержание.
5. Что такое штатное расписание? Его значение в комплексе ОПД?
6. Расскажите о функциях и содержании Правил внутреннего трудового распорядка.
7. Каковы основные функции распорядительных документов. Перечислите стадии подготовки распорядительных документов в зависимости от способа принятия решения.
8. Дайте определение понятиям: постановление, решение, указание, распоряжение.
9. Приказ, его виды. Значение и содержание приказа по основной деятельности.

Домашнее задание:

Рассмотреть и изучить тему «Информационно-справочные документы»

Литература:

1. В.И. Андреева. Практика делопроизводства.
2. М.В. Кирсанова. Современное делопроизводство. Москва-Новосибирск, 2004
3. Т.В. Кузнецова. Делопроизводство (ДОУ). 2007
4. А.Ю. Чуковенков, В.Ф. Янковая. Правила оформления документов, М., 2004

Семинар 3

Тема «Особенности составления и оформления информационно-справочных документов»

Студент должен знать:

характеристики и назначение основных видов информационно-справочных документов, требования к их оформлению в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30 -2003

Студент должен уметь:

составлять и оформлять реквизиты ИСД в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003

Вопросы:

1. Каково значение информационно-справочных документов в управленческой деятельности?
2. Какие документы относятся к информационно-справочным документам?
3. Каково назначение протокола? Какие формы протокола используются в практике управления? Какие требования предъявляются к составлению и оформлению протокола?
4. Каково назначение акта? Перечислите основные виды актов, используются в управлении? Какие требования предъявляются к составлению и оформлению актов?
5. Какими документами доводится до сведения руководства информация о положении дел организации, учреждения, на предприятии?
6. Что такое справка, докладная (служебная) записка, объяснительная записка, представление? Назовите разновидности перечисленных документов. В чем особенности оформления документов оперативной информации?

Домашнее задание:

Рассмотреть и изучить тему «Деловая переписка»

Литература:

1. В.И. Андреева. Практика делопроизводства.
2. М.В. Кирсанова. Современное делопроизводство. Москва-Новосибирск, 2004
3. Т.В. Кузнецова. Делопроизводство (ДОУ). 2007
4. А.Ю. Чуковенков, В.Ф. Янковая Правила оформления документов, М., 2004

Семинар 4

Тема «Особенности составления и оформления информационно-справочных документов»

Студент должен знать:

характеристика и назначение служебной переписки, требования к оформлению документов, относящихся к деловой переписке, в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30 -2003

Студент должен уметь:

составлять и оформлять реквизиты ИСД в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003

Вопросы:

1. Каково значение служебной переписки?
2. Какие виды документов относятся к деловой переписке?
3. На каких бланках составляются служебные письма? Какие требования необходимо соблюдать при ведении переписки?
4. Какие реквизиты являются обязательными для служебного письма? Какова структура деловых писем?
5. Какие разновидности служебных писем используются в практике управления?
6. Какие документы используются для оперативной передачи информации? Особенности их оформления
7. В каких случаях используются телефонограммы? Особенности оформления телефонограммы.

Домашнее задание:

Рассмотреть и изучить тему «Документация по трудовым отношениям»

Литература:

1. В.И. Андреева. Практика делопроизводства.
2. М.В. Кирсанова. Современное делопроизводство. Москва-Новосибирск, 2004
3. Т.В. Кузнецова. Делопроизводство (ДОУ). 2007
4. А.Ю. Чуковенков, В.Ф. Янковая Правила оформления документов, М., 2004

Семинар 5

Тема « Документация по трудовым отношениям»

Студент должен знать:

основные виды документов по трудовым отношениям, требования к их оформлению и использованию

Студент должен уметь:

Ориентироваться и понимать взаимосвязь документов по личному составу; оформлять данную документацию в соответствии с нормативными требованиями

Вопросы:

1. Какие виды документов относятся к документации по личному составу? Какие требования предъявляются к сотрудникам кадровой службы при работе с персональными данными работников предприятия?
2. Какие нормативно-правовые акты регулируют деятельность кадровой службы?
3. Какие документы представляет гражданин в кадровую службу для решения вопроса о приеме на работу?
4. Дайте определение трудового договора. В чем особенности оформления трудового договора? Назовите основные и дополнительные условия трудового договора..
5. Приказ по личному составу. Особенности структуры текста приказа по ЛС.
6. Трудовая книжка. Каковы общие правила ведения и выдачи трудовой книжки.
7. Личная карточка., Особенности оформления.
8. На какие категории работников ведутся личные дела? Какие документы включаются в личное дело работника?
9. Особенности оформления личных документов: заявления, резюме, характеристики.

Домашнее задание:

Рассмотреть и изучить тему «Понятие документооборота и его основные этапы »

Литература:

1. В.И. Андреева. Практика делопроизводства.
2. М.В. Кирсанова. Современное делопроизводство. Москва-Новосибирск, 2004
3. Т.В. Кузнецова. Делопроизводство (ДОУ). 2007
4. А.Ю. Чуковенков, В.Ф. Янковая Правила оформления документов, М., 2004

Семинар 6

Тема « Понятие документооборота и его основные этапы»

Студент должен знать:

движение входящих, исходящих и внутренних документов, порядок регистрации, организации контроля исполнения документации, процесс формирования дел и передачи и хранения в архиве

Студент должен уметь:

Правильно, с учетом нормативных требований, осуществлять обработку и хранение документов предприятий, организаций, учреждений.

Вопросы:

1. Дайте определение понятиям «документооборот», «документопотоки». Какие виды документопотоков вы знаете?
2. Какие виды работ выполняются при обработке входящей корреспонденции?
3. Какие виды работ выполняются при обработке исходящей корреспонденции?
4. Какие виды работ выполняются при обработке внутренних документов?
5. С какой целью регистрируются документы? Какие виды регистрации вы знаете? Назовите основные формы регистрации. В чем их достоинства и недостатки? Перечислите обязательные реквизиты при регистрации документов.
6. Какова основная цель контроля исполнения документов? Назовите основные этапы постановки документа на контроль. Как и где оформляется отметка о постановке документа на контроль?
7. Какие разновидности сроков исполнения документов вы знаете? Кто их устанавливает? Назовите виды контроля исполнения документов.
8. Что понимается под «номенклатурой дел»? Цель разработки номенклатуры дел. Назовите виды номенклатур. Какова роль каждой из них?
9. Какие графы включает таблица, содержащаяся в номенклатуре дел?
10. Что такое «дело» в делопроизводстве? Что входит в понятие «формирование дел»?
11. По каким признакам документы группируются в дела. Сформулируйте основные требования к группировке документов в дела?
12. Что понимается под экспертизой ценности документов? Кем проводится экспертиза ценности документов? Назовите основные функции экспертной комиссии.

Домашнее задание:

Подготовка к зачетному занятию

Литература:

1. В.И. Андреева. Практика делопроизводства.
2. М.В. Кирсанова. Современное делопроизводство. Москва-Новосибирск, 2004
3. Т.В. Кузнецова. Делопроизводство (ДОУ). 2007

