

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Тема. Делопроизводство - основа технологии управления Практическая работа 1

Задание 1. Дать определение понятия «делопроизводство», «документационное обеспечение управления» (ДОУ) и законспектировать.

Задание 2. Подготовить доклад на темы: «Делопроизводство как функция управления, его место среди других функций управления.» «Делопроизводство как система работы с документами.»

Задание 3. Проанализировать значение документов для реализации управленческих решений. Оценка современного состояния делопроизводства.

Задание 4. Описать факторы, влияющие на его организацию и технологию в учреждениях различных уровней управления. Влияние автоматизированной технологии обработки документов на делопроизводство.

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

Тема. Нормативно-методическая база современного делопроизводства Практическая работа 2

Задание 1. Ознакомиться и выписать определения нормативно-методической базы делопроизводства. Охарактеризовать единую государственную систему (ЕГСД) и основные ее направления.

Задание 2. Выписать основные законодательные акты, принятые высшими органами государственной власти, их характеристика.

Задание 3. Ознакомиться со спецификой нормативных документов, принятых исполнительными органами власти.

Задание 4. Рассмотреть и законспектировать унифицированные системы документации, унифицированная система организационно-распорядительной документации.

Задание 5. Назовите и кратко охарактеризуйте классификаторы технико-экономической и социальной информации.

Задание 6. Назовите и кратко охарактеризуйте нормативные документы по труду и охране труда.

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

Тема. Организация труда работников служб документационного обеспечения управления Практическая работа 3

Задание 1. Перечислите структурные части службы делопроизводства в организациях различных уровней управления.

Задание 2. Перечислите действующие нормативные документы, регламентирующие задачи и функции делопроизводства. Чем они отличаются? Охарактеризуйте формы организации ДОУ в учреждениях.

Задание 3. Назовите и кратко охарактеризуйте задачи службы ДОУ.

Задание 4. Назовите и кратко охарактеризуйте службы ДОУ.

Задание 5. Назовите и кратко охарактеризуйте состав категорий руководителей, возглавляющих службу ДОУ, специалистов, технических исполнителей и назовите их функции.

Задание 6. Перечислите основные факторы, влияющие на численность работников службы ДОУ.

Задание 7. Охарактеризуйте «нормативы времени».

Задание 8. Назовите требования к структуре и составу информации Положения о службе делопроизводства, к должностной инструкции.

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

Тема. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан
Практическая работа 4

Задание 1. Назовите и кратко охарактеризуйте регистрацию письменных и устных обращений граждан. Сроки исполнения.

Задание 2. Перечислите требования к содержанию ответных документов. Технология работы с электронными обращениями.

Задание 3. Назовите и кратко охарактеризуйте формирование и хранение предложений, заявлений, жалоб граждан.

Задание 4. Назовите и кратко обобщение, анализ и использование данных по работе с обращениями граждан в аппарате управления.

Задание 5. Заполнить регистрационный лист, РКК, журнал учета приема граждан, Сводку о нарушениях срока исполнения и неисполненных обращениях граждан.

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

Тема: Документооборот: характеристика принципы, параметры
Практическая работа 5

Задание 1. Дайте развернутое определение понятия «документооборот».

Задание 2. Перечислите основные требования к организации документооборота в учреждениях.

Задание 3. Назовите правила учета документооборота.

Задание 4. Перечислите и законспектируйте этапы прохождения и исполнения исходящих и внутренних документов.

Задание 5. Составьте справку о документообороте организации за один календарный год.

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

Тема. Контроль за исполнением документов
Практическая работа 6

Задание 1. Назовите и кратко охарактеризуйте основные задачи, решаемые в процессе контроля сроков исполнения документов.

Задание 2. Назовите и кратко охарактеризуйте уровни, на которых ведется контроль сроков исполнения документов.

Задание 3. Письменно перечислите и охарактеризуйте технологии контрольных операций.

Задание 4. Назовите и кратко охарактеризуйте обобщение, анализ и использование данных об исполнении документов.

Литература: [\[7 — С. 65-77\].](#)

Тема 9. Систематизация и обеспечение сохранности и документной информации
Практическая работа 7

Задание 1. Изучить требования нормативно-методических документов к составлению и оформлению номенклатуры дел. Изучить Основные правила работы архивов организаций.

Задание 2. Ознакомиться с типовой инструкцией по делопроизводству и составить конспект по плану:

- виды номенклатур дел;
- типы номенклатур дел (классификационные схемы);
- правила формулирования заголовков дел;
- источники установления сроков хранения документов;

- правила систематизации и индексации заголовков дел;
- правила оформления, подписания, согласования и утверждения номенклатуры дел.

Задание 3. Составить конкретную номенклатуру дел организации в соответствии с требованиями «Основных правил работы архивов организации». Для этого изучить структуру, функции и состав документного фонда условной организации и разработать классификационную схему номенклатуры дел.

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

Тема. Формирование и оформление дел Практическая работа 8

Задание 1. Изучить требования нормативно-методических документов к формированию дел, и подготовке документов к сдаче в архив организации: Изучить Основные правила работы архивов организаций и соответствующие разделы ГСДОУ, Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти и выписать правила формирования дел, порядок проведения экспертизы ценности документов, порядок подготовки документов к сдаче в архив организации.

Задание 2. Оформить дела для сдачи в архив организации:

- пронумеровать документы дела;
- составить внутреннюю опись;
- составить заверительную надпись;
- оформить обложку дела.

Задание 3. Составить опись на дела постоянного и временного хранения, подлежащие сдаче в архив.

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

Тема. Экспертиза ценности документов. Состав, задачи экспертизы ценности документов Практическая работа 9

Задание 1. Изучить требования нормативно-методических документов к формированию дела, проведению экспертизы ценности документов. Изучить и законспектировать. Экспертиза ценности документов.

Задание 2. Изучить Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения.

Задание 3. Ознакомиться с Примерным положением о ЦЭК министерства, ведомства ЛНР. Законспектировать основные функции ЦЭК.

Задание 4. Ознакомиться с Примерным положением о постоянно действующей ЭК учреждения, организации, предприятия. Законспектировать основные функции ЭК.

Задание 5. Составить протокол заседания экспертной комиссии об уничтожении дел и изменении сроков хранения (в краткой форме), определив повестку дня и сформулировав решение комиссии.

Задание 6. Составить приказ о создании экспертной комиссии (ЭК) для условной организации. В приказе должен быть определен состав комиссии, ее задачи, срок ее работы.

Литература: [\[2 — С. 106-122; 4 — С. 124-135\].](#)

Тема. Подготовка и передача дел в архив организации Практическая работа 10

Задание 1. Перечислите и охарактеризуйте состав комплекса работ, проводимых службой делопроизводства при сдаче в архив документов организации.

Задание 2. Перечислите требования к оформлению дел при подготовке их к сдаче в архив.

Задание 3. Перечислите требования к оформлению документов в дела.

Задание 4. Составить подробный акт и приложение о передаче дел на архивное хранение.

Литература: [\[1 — С. 113-122; 2 — С. 99-110\].](#)

Тема. Пути совершенствования документационного обеспечения управления
Практическая работа 11

Задание1. Подготовить доклад на выбранную тему:

1. Внедрение новых проектных решений, направленных на совершенствование управленческой деятельности.
 2. Создание новых информационных технологий.
 3. Комплексность автоматизации работы с документами.
 4. Проблемы совершенствования современного документационного обеспечения в государственном аппарате и частных организациях.
 5. Изменения функций и структуры служб ДОУ, ее организационно-правового положения.
 6. Упорядочение организационных форм и методов работы с документами.
- Несколько человек по заданию преподавателя готовят выступления на конференцию.

Литература: [\[4 — С. 119-132; 5 — С. 143-151\].](#)