

Министерство образования Республики Беларусь
УО «Полесский государственный университет»

А.А. ВОЙТОВИЧ

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Методические рекомендации
по подготовке к семинарским занятиям

Пинск
ПолесГУ
2014

УДК 35.077.1(072)
ББК 60.844(076)
В 65

Рецензенты:
кандидат педагогических наук В.Л. Лозицкий;
кандидат педагогических наук Л.Ф. Крюкова

Утверждено
научно-методическим советом ПолесГУ

Войтович, А.А.

В 65 Делопроизводство: методические рекомендации по подготовке к семинарским занятиям / А.А. Войтович. – Пинск: ПолесГУ, 2014. – 34 с.

ISBN 978-985-516-284-2

Издание призвано помочь студентам самостоятельно подготовиться к семинарским занятиям по дисциплине «Делопроизводство». Содержит вопросы и задания, рекомендации, темы рефератов и список литературы к каждой теме. Предназначено для студентов всех форм обучения.

УДК 35.077.1(072)
ББК 60.844(076)

ISBN 978-985-516-284-2

© УО «Полесский государственный университет», 2014

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	4
1. Подготовка к семинарским занятиям.....	6
2. Тематика семинарских занятий.....	11
3. Десятибалльная шкала и показатели оценки результатов учебной деятельности обучающихся в учреждениях, обеспечивающих получение высшего образования.....	31

ВВЕДЕНИЕ

Семинарское занятие представляет собой одну из наиболее сложных и в то же время плодотворных форм обучения и воспитания в системе вузовского образования. С учетом специфики предметной направленности семинары по делопроизводству выполняют важную роль: стимулируют системное и мотивированное изучение студентами учебного материала, расширяют знаниевый кругозор, развивают навыки научного мышления, приучают свободно использовать научный категориальный аппарат, способствуют освоению знаний и умений, а также общеучебных и профессионально обусловленных общественно значимых и собственно личностных компетенций.

Семинар как составная часть учебного процесса в высшей школе выполняет ряд функций, среди которых, наряду с познавательной и воспитательной, не менее важное значение имеют функции контроля и коррекции. В ходе семинарского занятия реализуется возможность осуществления педагогической диагностики и оценивания достижения студентами тех или иных уровней усвоения учебного материала, освоения общеучебных и специальных способов учебно-познавательной деятельности, а также их коррекции до продуктивных.

Основная цель семинарских занятий по делопроизводству заключается в формировании у студентов целостных теоретических знаний по предмету, а также системных практических умений и навыков в области документирования и организации работы с организационно-распорядительными документами с применением оргтехники. При этом под делопроизводством представляется необходимым понимать отрасль деятельности, обеспечивающую документирование (т.е. процесс фиксирования информации и создания таким образом документа) и организацию работы с официальными

документами.

Особенности реализуемой методики проведения семинаров по курсу «Делопроизводство» обусловлены в наибольшей степени практической направленностью предметной дисциплины, ориентирующей студента в специфических аспектах его будущей профессиональной деятельности. Последовательность предлагаемых к изучению тем представляется оптимизированной и целесообразной, поскольку приводит процесс подготовки будущего молодого специалиста в соответствии с современными требованиями и уровнем развития науки и практики, а также обеспечивает необходимую теоретическую базу и практическую готовность студентов к успешной социализации и эффективной педагогической деятельности.

Основные требования к освоению разделов предметного курса «Делопроизводство» обусловлены нормативными положениями образовательного стандарта высшего образования первой ступени, а также учебных программ, с учетом существующего компетентного подхода.

1. ПОДГОТОВКА К СЕМИНАРСКИМ ЗАНЯТИЯМ

Выбор преподавателем формы семинарских занятий зависит от ряда обусловленных факторов: содержания и объема темы; наличествующего уровня подготовки студенческой группы, ее специализации и профессиональной направленности в обучении; объема и характера рекомендуемой для изучения дисциплины учебной литературы; наличия электронных и традиционных компонентов учебно-методического комплекса по делопроизводству.

Рекомендуемые методы и технологии обучения: технологии проблемного обучения; технология учебно-исследовательской деятельности; проектные, коммуникативные технологии; игровые (ролевые) технологии и т. д.

В качестве основных форм при реализации предлагаемых методов и технологий обучения при организации и проведении учебных семинарских занятий могут быть рассмотрены следующие:

Развернутая беседа – форма семинара, предполагающая подготовку студентов по каждому вопросу, определенному в плане занятия, который разработан преподавателем, при едином для всех перечне рекомендуемой литературы. В ходе проведения занятия заслушиваются выступления студентов, осуществляется их обсуждение с участием преподавателя, который организует и направляет дискуссию в соответствии с поставленными целями и задачами семинара. Данная форма организации и проведения семинарских занятий позволяет наиболее полно вовлечь студентов в обсуждение значимых вопросов и проблем.

Тематические доклады готовятся студентами по заранее предложенной преподавателем проблематике и тематической направленности. Применение данной формы подготовки обусловлено не только необходимостью достижения определенных общеучебных целей и задач, но и

необходимостью выработки специальных профессиональных компетенций. Подготовка тематических докладов и выступление студентов с ними преследуют целью привить навыки самостоятельного поиска и отбора обучающимися учебного материала, развить их ораторские способности. В целях увеличения продуктивности семинарского занятия, на обсуждение учебной группы выносятся не более 2–3 докладов продолжительностью 10–15 минут. Кроме докладчиков, по желанию студентов или по инициативе преподавателя, назначаются содокладчики или оппоненты, что предполагает привлечение элементов дискуссии и научного оппонирования.

Реферат – это письменная работа, подготовленная студентом под руководством преподавателя и отражающая степень разработанности на настоящий момент конкретной научной проблемы или ряда проблем в данной области научного знания. Содержание реферата предполагает не механическое изложение подготовленного материала, а самостоятельное и систематизированное его обобщение через проблематизацию, выраженное в аргументированных самостоятельных выводах по освещаемой проблеме. Реферат обычно зачитывается автором на семинаре, однако может быть прочитан студентами предварительно.

Работа студента по подготовке реферата является первичной формой приобщения учащегося к научно-исследовательской работе (хотя научным исследованием не является), поскольку оказывает положительное влияние в дальнейшем на написание студентами курсовых и дипломных работ. Рефераты должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) объем реферата должен составлять не более 10–15 страниц (формат А4, кегль 14, междустрочный интервал – 1; поля: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм);
- 2) реферат должен структурно состоять из вступления, основной части, заключения и списка использованной

литературы;

3) во вступлении должно быть определено проблемное поле реферата;

4) в основной части должна быть в полной мере раскрыта тема, а не отдельные ее аспекты;

5) сноски в реферате должны быть оформлены в соответствии с нормативными требованиями государственных стандартов Республики Беларусь;

6) в заключении должно быть произведено обобщение, представленное основными выводами по теме реферата;

7) реферат должен быть снабжен списком использованных источников, оформленным в соответствии с существующими требованиями;

8) титульный лист реферата необходимо оформить в соответствии с государственными стандартами Республики Беларусь.

Семинар-диспут – форма занятия, применяемая для выработки у студентов навыков ведения полемики, способности оперативно и аргументировано излагать свои взгляды и успешно оппонировать в дискуссии. Диспут может быть самостоятельной формой семинара и элементом других форм практических занятий в рамках курса «Делопроизводство». Вопросы, выносимые преподавателем на семинар-диспут, должны быть актуальными, иметь теоретическую и практическую новизну и значимость. Одним из эффективных приемов вовлечения студентов в дискуссию является предложение пояснить смысл антитезой представленного материала.

Семинар-брифинг – форма семинара, при подготовке которой по всем вопросам семинара преподаватель поручает студентам подготовить краткие тематические сообщения. После выступления докладчиков каждый студент обязан задать выступавшему вопрос по теме сообщения, а также может, при желании, высказаться по актуализируемой проблеме сам.

Грамотная постановка вопросов, краткие и обстоятельные ответы на них предполагают подготовленность студентов по той или иной теме, что и является центральной частью своеобразной «пресс-конференции».

Семинар-конференция – форма занятия, которая проводится чаще всего в нескольких параллельных учебных группах потока. Обычно заслушиваются доклады или рефераты студентов из разных групп. Тематика докладов, как правило, носит итоговый характер.

Комментированное чтение нормативных актов на семинаре имеет целью содействовать более осмысленной и тщательной работе студентов над рекомендуемой основной и дополнительной литературой, является приемом работы на занятии и длится не более 15–20 минут с учетом поставленных преподавателем целей и задач.

Контрольные (письменные) работы на семинарских занятиях могут длиться от 15 минут до 2 часов. Тема письменной работы определяется по одному или нескольким вопросам текущего семинара. Проведение письменной формы опроса и контроля в данном случае должно носить характер фронтальной проверки знаний всех студентов по определенному разделу курса «Делопроизводство».

Коллоквиум-собеседование обычно проводится с целью определения уровня усвоения студентами учебного материала по той или иной теме курса.

Продолжительность семинарского занятия определяется темой и формой его проведения и обычно не составляет более 2-х академических часов.

В процессе проведения семинара преподавателем должны быть использованы приемы создания проблемных ситуаций.

Студенты при подготовке к семинарским занятиям должны всесторонне изучить предложенные преподавателем источники и литературу по каждому вопросу семинара, составить план ответа по каждому вопросу, а при необходимости и краткий

конспект выступлений. Подготовка к семинару должна носить проблемный и проблемно-поисковый характер. При рассмотрении дискуссионных вопросов студенту необходимо ознакомиться с различными точками зрения по актуализируемой проблематике, провести их критический сравнительно-сопоставительный анализ и, если обучаемый придерживается одной из них, аргументировать свое мнение, опираясь на доступные источники. Вопросы, задаваемые в ходе семинарского занятия, должны, по возможности, носить проблемный характер и предполагать системные и аргументированные ответы студентов. В свою очередь критерии оценивания результатов учебно-познавательной деятельности студентов должны быть им известны и понятны.

2. ТЕМАТИКА СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ

Занятие 1. Понятие о документе. Свойства документа. Классификация документов

Вопросы для подготовки:

1. Понятие о документе.
2. Функции документов.
3. Способы документирования.
4. Материальные носители информации.
5. Свойства документа.
6. Классификация документов по различным критериальным признакам.

Студенты должны знать:

- многообразие подходов к определению и пониманию делопроизводства;
- основной категориальный аппарат: делопроизводство, документ, документирование, носитель информации, классификация документов;
- нормативные акты, регламентирующие работу с документами;
- основные функции и свойства документов;
- основные материальные носители информации;
- существующие в делопроизводстве классификации документов в соответствии с существующими критериальными признаками.

Студенты должны уметь:

- выделять основные научные подходы в понимании делопроизводства как отрасли деятельности, обеспечивающей документирование и организацию работы с официальными документами;
- полно характеризовать основные категории делопроизводства и оперировать ими;

- формулировать практические проблемы, связанные с делопроизводством и осуществлением документооборота, а также разрабатывать способы их решения;
- определять теоретическую и практическую значимость делопроизводства и документооборота, их прикладной характер применительно к собственной профессиональной деятельности;
- выполнять предлагаемые тематические задания практикума.

Для подготовки к семинару необходимо:

- усвоить определения предлагаемого категориального аппарата по теме;
- проанализировать развитие понятия «документ» по словарям, специальной литературе, правовым актам;
- изучить основные положения Примерной инструкции по делопроизводству в министерствах, госкомитетах и других центральных органах управления, учреждениях, организациях и на предприятиях Республики Беларусь (утвержденной приказом председателя Комитета по архивам и делопроизводству Республики Беларусь от 23 мая 1995 г. № 13).

Темы рефератов

1. История возникновения и эволюция толкования термина «документ».
2. Основные принципы организации документооборота.
3. Формы регистрации документов, их преимущества и недостатки.

Контрольное задание: задания практикума к занятию.

Рекомендуемая литература

1. Альбом форм организационно-распорядительных документов / Э.Н. Давыдова [и др.]; под общей редакцией Э.Н. Давыдовой. – Минск: БелНИИДАД, 2006. – 144 с.
2. Гваева, И. Делопроизводство: учебный справочник / И. Гваева, С. Собалевский. – Минск: ТетраСистемс, 2011. – 224 с.

3. Давыдова, Э.Н. Делопроизводство: учебно-практическое пособие / Э.Н. Давыдова, А.Е. Рыбаков. – Минск: ТетраСистемс, 2005. – 345 с.

4. Жумарь, С.В. Делопроизводство и документоведение: Краткий словарь современной терминологии / С.В. Жумарь [и др.]. – Минск: БелНИИДАД, 2001. – 164 с.

5. Занкович, Е.П. Делопроизводство: конспект лекций для студентов дневной и заочной формы обучения / Е.П. Занкович. – Минск: БГАТУ, 2005. – 150 с.

6. Кузнецов, И. Делопроизводство: учебно-справочное пособие / И. Кузнецов. – Москва: Дашков и К, 2011. – 460 с.

Занятие 2. История и организация делопроизводства в Беларуси

Вопросы для подготовки:

1. Зарождение делопроизводства на территории Беларуси.
2. Делопроизводство на белорусских землях в период ВКЛ.
3. Делопроизводство на Беларуси в период Речи Посполитой.
4. Делопроизводство на белорусских землях в XIX – нач. XX вв.
5. Делопроизводство Беларуси в период Новейшего времени.

Студенты должны знать:

- современные подходы к организации делопроизводства в Республике Беларусь;
- основные документы делопроизводства Беларуси по историческим периодам;
- особенности организации общего делопроизводства на территории Беларуси;
- системы специальной документации (судебной, учетной,

дипломатической, военной, коммерческой, бухгалтерского и статистического учета).

Студенты должны уметь:

- характеризовать основные документы, регламентирующие организацию делопроизводства в Беларуси по периодам;
- полно характеризовать основные категории делопроизводства и оперировать ими;
- различать традиционные способы документирования;
- выполнять предлагаемые тематические задания практикума.

Для подготовки к семинару необходимо:

- усвоить определения предлагаемого категориального аппарата по теме;
- изучить развитие традиционных способов документирования;
- познакомиться с различного рода документами;
- получить представление о подходах к организации делопроизводства в Беларуси.
- изучить альбом форм организационно-распорядительных документов.

Темы рефератов

1. Дипломатическая документация ВКЛ.
2. Судопроизводство и судебная документация РП.
3. Документация статистического учета (XIX в.).
4. Коммерческая документация (XX в.).

Контрольное задание: задания практикума к занятию.

Рекомендуемая литература

1. Альбом форм организационно-распорядительных документов / Э.Н. Давыдова [и др.]; под общей редакцией Э.Н. Давыдовой. – Минск: БелНИИДАД, 2006. – 144 с.
2. Гваева, И. Делопроизводство: учебный справочник / И. Гваева, С. Собалевский. – Минск: ТетраСистемс, 2011. – 224 с.

3. Давыдова, Э.Н. Делопроизводство: учебно-практическое пособие / Э.Н. Давыдова, А.Е. Рыбаков. – Минск: ТетраСистемс, 2005. – 345 с.

4. Давыдова, Э.Н. История и организация делопроизводства в Беларуси / Э.Н. Давыдова, А.Е. Рыбаков. – Минск: ТетраСистемс, 2005. – 234 с.

5. Занкович, Е.П. Делопроизводство: конспект лекций для студентов дневной и заочной формы обучения / Е.П. Занкович. – Минск: БГАТУ, 2005. – 150 с.

6. Жумарь, С.В. Делопроизводство и документоведение: краткий словарь современной терминологии / С.В. Жумарь [и др.]. – Минск: БелНИИДАД, 2001. – 76 с.

7. Кузнецов, И. Делопроизводство: учебно-справочное пособие / И. Кузнецов. – Москва: Дашков и К, 2011. – 460 с.

Занятие 3. Структура документа. Требования к оформлению документов

Вопросы для подготовки:

1. Унификация и стандартизация документов.
2. Оформление реквизитов.
3. Требования к бланкам документов.
4. Требования к изготовлению документов.

Студенты должны знать:

– основной категориальный аппарат: унификация управленческих документов, стандартизация управленческих документов, реквизиты документа;

– принципы, методы унификации и стандартизации управленческих документов;

– назначение, особенности и содержание Унифицированной системы организационно-распорядительной документации (УСОРД);

– основные требования к изготовлению управленческих

документов;

- конкретизированные требования к структуре и оформлению реквизитов документов;

- требования к формуляру-образцу документов, к форматам бумаги, служебным полям, к бланкам документов, машинописному оформлению текста;

- существующие в делопроизводстве правила составления и оформления организационно-распорядительных документов.

Студенты должны уметь:

- полно характеризовать основные категории делопроизводства и оперировать ими;

- оформлять реквизиты, установленные формуляром-образцом;

- проектировать макеты различных видов бланков;

- составлять и оформлять различные виды организационно-распорядительных документов и их копии;

- решать прикладные ситуационные задания (задачи) практикума применительно к актуализируемой проблематике семинарского занятия.

Для подготовки к семинару необходимо:

- усвоить определения предлагаемого категориального аппарата по теме;

- усвоить требования к формуляру-образцу документов, к форматам бумаги, служебным полям, к бланкам документов, машинописному оформлению текста, структуре реквизитов документов, правилам составления и оформления организационно-распорядительных документов;

- усвоить особенности составления организационно-распорядительных документов на белорусском языке;

- проанализировать развитие понятия «информация» по словарям, специальной литературе, правовым актам.

Темы рефератов

1. Требования к формированию и оформлению дел в

делопроизводстве.

2. Виды бланков.
3. Состав реквизитов бланка для письма.

Контрольное задание: задания практикума к занятию.

Рекомендуемая литература

1. Занкович, Е.П. Делопроизводство: конспект лекций для студентов дневной и заочной формы обучения / Е.П. Занкович. – Минск: БГАТУ, 2005. – 150 с.
2. Занкович, Е.П. Язык и стиль документов: учебное пособие по дисциплине «Делопроизводство» / Е.П. Занкович, Т.М. Капустич. – Минск: БГАТУ, 2007. – 84 с.
3. Кузнецов, И. Делопроизводство: учебно-справочное пособие / И. Кузнецов. – Москва: Дашков и К, 2011. – 460 с.
4. Паневчик, В.В. Деловое письмо: практическое пособие / В.В. Паневчик. – 2-е изд. – Минск: Амалфея, 2000. – 160 с.
5. Рыбаков, З.А. Энциклопедия кадрового делопроизводства / З.А. Рыбаков. – Минск: Регистр, 2010. – 120 с.
6. СТБ 6.38-2004 Система организационно-распорядительной документации: унифицированные системы документации Республики Беларусь; требования к оформлению документов. – Введ. 2004-12-21; взамен СТБ 6.38-95. – Минск: Госстандарт, 2004. – 15 с.

Занятие 4. Организация работы с документами

Вопросы для подготовки:

1. Понятие документооборота и его характеристики.
2. Обработка входящих документов.
3. Обработка исходящих документов.
4. Регистрация и контроль исполнения документов.

Студенты должны знать:

- нормативные акты, регламентирующие работу с документами;
- характеристики документооборота;
- основные принципы организации документооборота;
- особенности порядка прохождения, исполнения входящих и исходящих документов;
- методы совершенствования документооборота.

Студенты должны уметь:

- полно характеризовать основные принципы и характеристики документооборота;
- осуществлять анализ и совершенствование документооборота;
- организовывать прием, прохождение, исполнение входящих и исходящих документов;
- выполнять предлагаемые тематические задания практикума.

Для подготовки к семинару необходимо:

- усвоить определения предлагаемого категориального аппарата по теме;
- усвоить организацию приема, прохождения, исполнения входящих и исходящих документов;
- изучить методические указания по практическому применению государственного стандарта Республики Беларусь СТБ 6.38-2004 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;
- изучить основные положения Примерной Инструкции по делопроизводству в министерствах, госкомитетах и других центральных органах управления, учреждениях, организациях и на предприятиях Республики Беларусь (утвержденной приказом председателя Комитета по архивам и делопроизводству Республики Беларусь от 23 мая 1995 г. № 13).

Темы рефератов

1. Технологии обработки документов.
2. Внутренние документы.
3. Учет и обобщение результатов контроля исполнения документов.

Контрольное задание: задания практикума к занятию.

Рекомендуемая литература

1. Алексенцев, А.И. Конфиденциальное делопроизводство / А.И. Алексенцев. – Москва: Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2001. – 256 с.
2. Бохан, В.Ф. Настольная книга работника по кадрам / В.Ф. Бохан. – Минск: Дикта, 2003. – 245 с.
3. Гавриленко, С.Д. Документирование в организации / С.Д. Гавриленко. – Минск: Амалфея, 2002. – 315 с.
4. Жумарь, С.В. Ведомственные архивы и отраслевые фонды Республики Беларусь / С.В. Жумарь. – Минск: БелНИИДАД, 2005. – 152 с.
5. Методические указания по практическому применению государственного стандарта Республики Беларусь СТБ 6.38-2004 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». – Минск: БелНИИДАД, 2005. – 68 с.
6. Приказ Комитета по архивам и делопроизводству Республики Беларусь от 23 мая 1995 г. № 13 Об утверждении Примерной Инструкции по делопроизводству в министерствах, госкомитетах и других центральных органах управления, учреждениях, организациях и на предприятиях Республики Беларусь.
7. Рыбаков, З.А. Энциклопедия кадрового делопроизводства / З.А. Рыбаков. – Минск: Регистр, 2010. – 120 с.
8. СТБ 6.38-2004 Система организационно-распорядительной документации: унифицированные системы

документации Республики Беларусь; требования к оформлению документов. – Введ. 2004-12-21; взамен СТБ 6.38-95. – Минск: Госстандарт, 2004. — 15 с.

9. Занкович, Е.П. Язык и стиль документов: учебное пособие по дисциплине «Делопроизводство» / Е.П. Занкович, Т.М. Капустич. — Минск : БГАТУ, 2007. — 84 с.

Занятия 5. Номенклатура дел. Методика ее составления и применения в практической деятельности

Вопросы для подготовки:

1. Номенклатура дел.
2. Виды номенклатур дел.
3. Требования к составлению номенклатуры дел.

Студенты должны знать:

- основной категориальный аппарат: номенклатура дел, методика составления номенклатуры дел;
- нормативные акты, регламентирующие работу с документами;
- виды номенклатурных дел и основные критерии их определения;
- требования к составлению номенклатуры дел.

Студенты должны уметь:

- полно характеризовать основные категории делопроизводства и оперировать ими;
- характеризовать номенклатуру дел;
- составлять номенклатуру дел;
- решать прикладные ситуационные задания (задачи) практикума применительно к актуализируемой проблематике семинарского занятия.

Для подготовки к семинарам необходимо:

- усвоить определения предлагаемого категориального

аппарата по теме;

– изучить методику составления номенклатуры дел и применения ее в практической деятельности;

– изучить требования к бланкам документов и особенности оформления реквизитов документов, закрепленные в СТБ 6.38-2004 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», Положение о порядке изготовления и использования бланков документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь (утвержденном постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 31 июля 2000 г. № 1172) и др.

Темы рефератов

1. Общие требования к составлению номенклатуры дел.
2. Формулировка и систематизация заголовков дел в номенклатурах и описях дел.
3. Описи дел. Виды описей, правила оформления описей.

Контрольное задание: задания практикума к занятию.

Рекомендуемая литература

1. Гавриленко, С.Д. Документирование в организации / С.Д. Гавриленко. – Минск: Амалфея, 2002. – 315 с.
2. Давыдова, Э.Н. Делопроизводство: учебно-практическое пособие / Э.Н. Давыдова, А.Е. Рыбаков. – Минск: ТетраСистемс, 2005. – 345 с.
3. Кузнецов, И. Делопроизводство: учебно-справочное пособие / И. Кузнецов. – Москва: Дашков и К, 2011. – 460 с.
4. Рыбаков, З.А. Энциклопедия кадрового делопроизводства / З.А. Рыбаков. – Минск: Регистр, 2010. – 120 с.
5. Унифицированная система организационно-распорядительной документации: унифицированные формы, методические материалы по применению классификатора унифицированных форм / Н.А. Камполе [и др.]; под общей

редакцией Н.А. Камполе. – Минск: БелНИИДАД, 2007. – 116 с.

6. Шевцов, Л.Д. Образцы документов по кадрам / Л.Д. Шевцов, Л.П. Чечерина. – Минск: ТетраСистемс, 2001. – 216 с.

Занятие 6. Организация работы с документированной информацией ограниченного доступа

Вопросы для подготовки:

1. Организация работы с документами, которые отнесены к государственному секретам.
2. Организация работы с документами, содержащие конфиденциальную информацию.
3. Печатание, размножение и рассылка документов.
4. Группировка исполненных документов в дела.

Студенты должны знать:

- нормативные акты, регламентирующие работу с документами;
- основной категориальный аппарат: конфиденциальная информация, коммерческая тайна, государственная тайна;
- общие правила организации работы с входящими, исходящими и внутренними документами;
- правила организации работы с входящими, исходящими и внутренними документами, содержащими конфиденциальную информацию, коммерческую или государственную тайну.

Студенты должны уметь:

- полно характеризовать основные категории делопроизводства и оперировать ими;
- формировать документы в дела в соответствии с номенклатурой дел;
- регистрировать и осуществлять контроль за исполнением документов и поручений;
- ориентироваться в составе, назначении и оформлении

личных документов и документов по личному составу;
– вести деловую переписку с иностранным партнером;
– выполнять предлагаемые тематические задания практикума.

Для подготовки к семинару необходимо:

– усвоить определения предлагаемого категориального аппарата по теме;
– изучить теоретические основы административного делопроизводства, современные проблемы и тенденции его развития;
– изучить основные положения Инструкции по оформлению документов с использованием компьютерных технологий в республиканских органах государственного управления и иных государственных организациях, подчиненных Правительству Республики Беларусь (утвержденной постановлением Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь от 24 июля 2003 г. № 27).

Темы рефератов

1. Заверение копий. Оформление реквизита «Отметка о заверении копии» при заверении различных видов копий.
2. Печать и ее назначение. Порядок проставления печатей на документах.
3. Документы, отнесенные к государственным секретам.

Контрольное задание: задания практикума к занятию.

Рекомендуемая литература

1. Алексенцев, А.И. Конфиденциальное делопроизводство / А.И. Алексенцев. – Москва: Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2001. – 256 с.
2. Гавриленко, С.Д. Документирование в организации / С.Д. Гавриленко. – Минск: Амалфея, 2002. – 315 с.
3. Давыдова, Э.Н. Делопроизводство: учебно-практическое

пособие / Э.Н. Давыдова, А.Е. Рыбаков. – Минск: ТетраСистемс, 2005. – 345 с.

4. Кирсанов, М.В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления: учебное пособие для вузов по специальности «Менеджмент» / М.В. Кирсанов, Ю.М. Аксенов. – Москва: ИНФРА-М, 2001. – 278 с.

5. Методические указания по практическому применению государственного стандарта Республики Беларусь СТБ 6.38-2004 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». – Минск: БелНИИДАД, 2005. – 68 с.

6. Паневчик, В.В. Деловая переписка: практическое пособие / В.В. Паневчик, С.В. Некраха, Н.В. Самодеева. – Минск: Дикта, 2005. – 335 с.

7. Унифицированная система организационно-распорядительной документации: унифицированные формы, методические материалы по применению классификатора унифицированных форм / Н.А. Камполе [и др.]; под общей редакцией Н.А. Камполе. – Минск: БелНИИДАД, 2007. – 116 с.

Занятие 7. Особенности составления и оформления отдельных видов служебных документов

Вопросы для подготовки:

1. Особенности оформления организационных документов.
2. Особенности оформления распорядительных документов.
3. Особенности оформления справочно-информационных документов.
4. Особенности оформления плановых и отчетных документов.

5. Особенности оформления документов по личному составу.

Студенты должны знать:

- основной категориальный аппарат: организационные, распорядительные, справочно-информационные, плановые, отчетные и документы по личному составу;
- особенности составления и оформления организационных, распорядительных, справочно-информационных, плановых, отчетных и документов по личному составу;
- особенности составления и оформления протоколов, приказов по основной деятельности и личному составу, распоряжений, указаний, справок, актов, писем;
- нормативные акты, регламентирующие работу с документами.

Студенты должны уметь:

- полно характеризовать отдельные виды служебных документов;
- составлять и оформлять организационные, распорядительные, справочно-информационные, плановые, отчетные и документы по личному составу;
- составлять и оформлять протоколы, приказы по основной деятельности и личному составу, распоряжения, указания, справки, акты, письма;
- выполнять предлагаемые тематические задания практикума.

Для подготовки к семинару необходимо:

- усвоить определения предлагаемого категориального аппарата по теме;
- усвоить требования к составлению и оформлению организационных, распорядительных, справочно-информационных, плановых, отчетных и документов по личному составу;

- усвоить требования к составлению и оформлению протоколов, приказов по основной деятельности и личному составу, распоряжений, указаний, справок, актов, писем;
- изучить систему организационно-распорядительной документации: унифицированные системы документации Республики Беларусь; требования к оформлению документов; методические указания по практическому применению государственного стандарта Республики Беларусь СТБ 6.38-2004 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»; альбом форм организационно-распорядительных документов; унифицированную систему организационно-распорядительной документации: унифицированные формы, методические материалы по применению классификатора унифицированных форм.

Темы рефератов

1. Классификация и виды планов.
2. Система отчетной документации.
3. Организация делопроизводства кадровой службы.
4. Особенности документального оформления дисциплинарных взысканий и поощрений работников.

Контрольное задание: задания практикума к занятию.

Рекомендуемая литература

1. Алексенцев, А.И. Конфиденциальное делопроизводство / А.И. Алексенцев. – Москва: Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2001. – 256 с.
2. Альбом форм организационно-распорядительных документов / Э.Н. Давыдова [и др.]; под общей редакцией Э.Н. Давыдовой. – Минск: БелНИИДАД, 2006. – 144 с.
3. Архипов, В.Н. Организационно-распорядительная документация: учебное пособие / В.Н. Архипов, И.П. Марков, А.Н. Сокова. – Москва: Изд-во Стандартов, 1983. – 128 с.

4. Бохан, В.Ф. Настольная книга работника по кадрам / В.Ф. Бохан. – Минск: Дикта, 2003. – 245 с.
5. Гваева, И. Делопроизводство: учебный справочник / И. Гваева, С. Собалевский. – Минск: ТетраСистемс, 2011. – 224 с.
6. Давыдова, Э.Н. Делопроизводство: учебно-практическое пособие / Э.Н. Давыдова, А.Е. Рыбаков. – Минск: ТетраСистемс, 2005. – 345 с.
7. Методические указания по практическому применению государственного стандарта Республики Беларусь СТБ 6.38-2004 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». – Минск: БелНИИДАД, 2005. – 68 с.
8. Паневчик, В.В. Деловая переписка: практическое пособие / В.В. Паневчик, С.В. Некраха, Н.В. Самодеева. – Минск: Дикта, 2005. – 335 с.
9. Паневчик, В.В. Деловое письмо: практическое пособие / В.В. Паневчик. – 2-е изд. – Минск: Амалфея, 2000. – 160 с.
10. Рохманов, В.К. Стилистика деловой речи / В.К. Рохманов. – Москва: Русский язык, 1998. – 267 с.
11. Рыбаков, З.А. Энциклопедия кадрового делопроизводства / З.А. Рыбаков. – Минск: Регистр, 2010. – 120 с.
12. ТБ 6.38-2004 Система организационно-распорядительной документации: унифицированные системы документации Республики Беларусь; требования к оформлению документов. – Введ. 2004-12-21; взамен СТБ 6.38-95. – Минск: Госстандарт, 2004. – 15 с.
13. Унифицированная система организационно-распорядительной документации: унифицированные формы, методические материалы по применению классификатора унифицированных форм / Н.А. Камполе [и др.]; под общей редакцией Н.А. Камполе. – Минск: БелНИИДАД, 2007. – 116 с.
14. Занкович, Е.П. Язык и стиль документов: учебное

пособие по дисциплине «Делопроизводство» / Е.П. Занкович, Т.М. Капустич . – Минск: БГАТУ, 2007. – 84 с.

Занятие 8. Подготовка и передача дел в архив для дальнейшего хранения

Вопросы для подготовки:

1. Проведение экспертизы ценности.
2. Оформление дел.
3. Оформление обложки дела.
4. Составление описей.
5. Порядок передачи документов на хранение в архив.

Студенты должны знать:

- основной категориальный аппарат: экспертиза ценности, оформление дел и обложки дела, описи;
- нормативно-методические основы проведения экспертизы ценности;
- этапы проведения экспертизы ценности;
- правила оформления результатов экспертизы ценности;
- правила оформления дел, обложки дела, описей;
- особенности передачи документов на хранение в архив;
- функции, виды, характеристику перечней документов с указанием сроков хранения.

Студенты должны уметь:

- проводить экспертизу ценности документа;
- оформлять результаты экспертизы ценности;
- оформлять дела, обложки дела, описи;
- передавать документы на хранение в архив;
- выполнять предлагаемые тематические задания практикума.

Для подготовки к семинару необходимо:

- усвоить определения предлагаемого категориального аппарата по теме;
- изучить этапы проведения и правила оформления результатов экспертизы ценности;
- усвоить правила оформления дел, обложки дела, описей;
- изучить особенности передачи документов на хранение в архив;
- методические указания по практическому применению государственного стандарта Республики Беларусь СТБ 6.38-2004 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»; унифицированную систему организационно-распорядительной документации: унифицированные формы, методические материалы по применению классификатора унифицированных форм.

Темы рефератов

1. Требования к сохранности документов.
2. Юридическая значимость документов.
3. Ответственность за сохранность документов.

Контрольное задание: задания практикума к занятию.

Рекомендуемая литература

1. Гавриленко, С.Д. Документирование в организации / С.Д. Гавриленко. – Минск: Амалфея, 2002. – 315 с.
2. Давыдова, Э.Н. Делопроизводство: учебно-практическое пособие / Э.Н. Давыдова, А.Е. Рыбаков. – Минск: ТетраСистемс, 2005. – 345 с.
3. Занкович, Е.П. Делопроизводство: конспект лекций для студентов дневной и заочной формы обучения / Е.П. Занкович. – Минск: БГАТУ, 2005. – 150 с.
4. Кузнецов, И. Делопроизводство: учебно-справочное пособие / И. Кузнецов. – Москва: Дашков и К, 2011. – 460 с.
5. Методические указания по практическому применению

государственного стандарта Республики Беларусь СТБ 6.38-2004 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». – Минск: БелНИИДАД, 2005. – 68 с.

6. Обеспечение защиты архивных документов на бумажных носителях и помещений архивов от биологических вредителей: метод. рекомендации. – Минск: БелНИИДАД, 2006. – 80 с.

7. Рыбаков, З.А. Энциклопедия кадрового делопроизводства / З.А. Рыбаков. – Минск: Регистр, 2010. – 120 с.

3. ДЕСЯТИБАЛЛЬНАЯ ШКАЛА И ПОКАЗАТЕЛИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ В УЧРЕЖДЕНИЯХ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИХ ПОЛУЧЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

(Приложение к постановлению Министерства образования
Республики Беларусь 29 марта 2004 №17)

№ п/п	Баллы	Показатели оценки
1	1 (один)	Отсутствие приращения знаний и компетентности в рамках образовательного стандарта, отказ от ответа.
2	2 (два)	Фрагментарные знания в рамках образовательного стандарта; знание отдельных литературных источников, рекомендованных учебной программой дисциплины; неумение использовать научную терминологию дисциплины,
3	3 (три)	Недостаточно полный объем знаний в рамках образовательного стандарта: знание части основной литературы, рекомендованной учебной программой дисциплины; использование научной терминологии, изложение ответа на вопросы существования и логическими ошибками; слабое владение инструментарием (типовых) задач; неумение ориентироваться в основных теориях, концепциях и направлениях изучаемой дисциплины; пассивность на практических и лабораторных занятиях, низкий уровень культуры исполнения заданий.
4	4 (четыре)	Достаточный объем знаний в рамках образовательного стандарта; усвоение основной литературы, рекомендованной учебной программой дисциплины; использование научной терминологии, логическое изложение ответа на вопросы, умение делать выводы без существенных ошибок; владение инструментарием учебной дисциплины, умение его использовать в решении стандартных (типовых) задач; умение под руководством преподавателя решать стандартные (типовые) задачи; умение ориентироваться в основных теориях, концепциях и направлениях по изучаемой дисциплине и давать им оценку; работа под руководством преподавателя на практических, лабораторных занятиях, допустимый уровень исполнения заданий.
5	5 (пять)	Достаточные знания в объеме учебной программы; использование научной терминологии, грамотное, логически правильное изложение ответа на вопросы, умение делать

		<p>выводы; владение инструментарием учебной дисциплины, умение его использовать в решении учебных и профессиональных задач; способность самостоятельно применять типовые решения в рамках учебной программы; усвоение основной литературы, рекомендованной учебной программой дисциплины; умение ориентироваться в базовых теориях, концепциях и направлениях по изучаемой дисциплине и давать им сравнительную оценку; самостоятельная работа на практических, лабораторных занятиях.</p>
6	6 (шесть)	<p>Достаточно полные и систематизированные знания в объеме учебной программы; использование необходимой научной терминологии, грамотное, логически правильное изложение ответа на вопросы, умение делать обобщения и обоснованные выводы; владение инструментарием учебной дисциплины, умение его использовать в решении учебных и профессиональных задач; способность самостоятельно применять типовые решения в рамках учебной программой дисциплины; умение ориентироваться в базовых теориях, концепциях и направлениях по изучаемой дисциплине и давать им сравнительную оценку; активная самостоятельная работа на практических, лабораторных занятиях, периодическое участие в групповых обсуждениях, достаточно высокий уровень культуры исполнения заданий.</p>
7	7 (семь)	<p>Систематизированные, глубокие полные знания по всем разделам учебной программы; использование научной терминологии (в том числе на иностранном языке), грамотное, логически правильное изложение ответа на вопросы, умение делать обоснованные выводы и обобщения; владение инструментарием учебной дисциплины, умение его использовать в постановке и решении научных и профессиональных задач; свободное владение типовыми решениями в рамках учебной программы; усвоение основной и дополнительной литературы, рекомендованной учебной программой дисциплины; умение ориентироваться в основных теориях, концепциях и направлениях по изучаемой дисциплине и давать им аналитическую оценку; самостоятельная работа на практических, лабораторных занятиях, участие в групповых обсуждениях, высокий уровень культуры исполнения заданий.</p>
8	8 (восемь)	<p>Систематизированные, глубокие полные знания по всем поставленным вопросам в объеме учебной программы; использование научной терминологии (в том числе на иностранном языке), грамотное и логически правильное изложение ответа на вопросы, умение делать обоснованные выводы и обобщения; владение инструментарием учебной дисциплины (в том числе техникой информационных</p>

		технологий), умение его использовать в постановке и решении научных и профессиональных задач; способность самостоятельно решать сложные проблемы в рамках учебной программы; усвоение основной и дополнительной литературы, рекомендованной учебной программой дисциплины; умение ориентироваться в теориях, концепциях и направлениях по изучаемой дисциплине и давать им аналитическую оценку; активная самостоятельная работа на практических, лабораторных занятиях, систематическое участие в групповых обсуждениях, высокий уровень культуры исполнения заданий.
9	9 (девять)	Систематизированные, глубокие полные знания по всем разделам учебной программы; точное использование научной терминологии (в том числе на иностранном языке), грамотное логически правильное изложение ответа на вопросы; владение инструментарием учебной дисциплины, умение его эффективно использовать в постановке и решении научных и профессиональных задач; способность самостоятельно и творчески решать сложные проблемы в нестандартной ситуации в рамках учебной программы; полное усвоение основной и дополнительной литературы, рекомендованной учебной программой дисциплины; умение ориентироваться в теориях, концепциях и направлениях по изучаемой дисциплине и давать им аналитическую оценку; систематическая, активная самостоятельная работа на практических, лабораторных занятиях, творческое участие в групповых обсуждениях, высокий уровень культуры исполнения заданий.
10	10 (десять)	Систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам учебной программы, а также по основным вопросам, выходящим за её пределы; точное использование научной терминологии (в том числе на иностранном языке), грамотное, логически правильное изложение ответа на вопросы; безупречное владение инструментарием учебной дисциплины, умение его эффективно использовать в постановке и решении научных и профессиональных задач; выраженная способность самостоятельно и творчески решать сложные проблемы в нестандартной ситуации; полное и глубокое усвоение основной и дополнительной литературы по изучаемой учебной дисциплине; умение его эффективно использовать в постановке и решении научных и профессиональных задач; выраженная способность самостоятельно и творчески решать сложные проблемы в нестандартной ситуации; полное и глубокое усвоение основной и дополнительной литературы по изучаемой учебной дисциплине; умение свободно ориентироваться в теориях, концепциях и направлениях по изучаемой дисциплине и давать им аналитическую оценку.

Учебное издание

Войтович Александр Александрович

Делопроизводство

Методические рекомендации

Ответственный за выпуск *Пигаль П.Б.*

Корректор *Шрамук Т.Т.*

Подписано в печать 10.01.2014 г. Формат 60x84/16.

Бумага офсетная. Гарнитура «Таймс». Ризография.

Усл. печ. л. 1,98. Уч.-изд л. 1,11.

Тираж 94 экз. Заказ № 1881.

Отпечатано в редакционно-издательском отделе

Полесского государственного университета

225710, г. Пинск, ул. Днепровской флотилии, 23