**Вопросы к семинарским занятиям**

**1-семинар. Трактовка и подходы к документоведческим понятиям**

1. Документ – объект документоведения. Роль документа в жизни человека и общества. Документы в сфере прав и управления. Влияние научно-технического прогресса на развитие документа. Соотношение понятий «информация» и «документ». Связь информации и документа. Роль информации в социальных и экономических процессах. Информация как основа принятия управленческого решения. Роль информации в автоматизированных системах.
2. Возникновение документа, его значение. Трансформация понятия «документ». Определение документа в государственных стандартах.
3. Свойства и функции документа. Социальный, правовой и исторический характер документа. Понятие оригинала. Умноженные оригиналы. Черновики и беловики текстовых документов. Автографы. Редакции.
4. Понятие «подлинник». Основные признаки подлинника. Подлинные и подложные документы. Виды фальсификации документов.

Литература:

Делопроизводство: учебно-справочное пособие для вузов / И. Н. Кузнецов.—М.: Дашков и К\*: 2006.—520 с.

Делопроизводство: практическое пособие / В. И. Андреева.—М.: "Управление персоналом": 2005.—200 с.

Документирование управленческой деятельности: делопроизводство / В. А. Спивак.—СПб.: Питер: 2005.—240 с.

**2- семинар. Типовые правила документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях в РК**

1. Характеристика законодательных актов по документированию и управлению документацией в РК,
2. Нормативные документы, государственные и отраслевые стандарты на унифицированные системы документации.

Литература:

1. Типовые правила документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях в РК
2. В.Салагаев, Б.Шалабай. Составление деловых бумаг, - Алматы, 2004
3. И.В.Скала. Делопроизводство в РК, - Алматы, 2001
4. Деловое письмо: справочник / Т. М. Лагутина, Л. П. Щуко.—СПб.: "Герда": 2005.—480 с.
5. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие для студ. вузов / И.Ю.Крылова.—СПб.: Бизнес-пресса: 2004.—230с.

**3- семинар. Классификация деловых документов**

1. Современные виды и требования к документам
2. Характеристика отдельных видов и типов документов
3. Понятие о деловом документе

Литература:

Делопроизводство: учебно-справочное пособие для вузов / И. Н. Кузнецов.—М.: Дашков и К\*: 2006.—520 с.

Делопроизводство: практическое пособие / В. И. Андреева.—М.: "Управление персоналом": 2005.—200 с.

Документирование управленческой деятельности: делопроизводство / В. А. Спивак.—СПб.: Питер: 2005.—240 с.

 Документоведение и делопроизводство: основы документоведения, виды, функции документов, технологии делопроизводства: учебное пособие / А. В. Охотников, Е. А. Булавина.—М,Ростов н/Д: МарТ: 2004.—288 с.

Как правильно подготовить и оформить деловое письмо: учебно-практическое пособие / М. И. Басаков.—М.: Изд.-торг. корпорация "Дашков и К": 2005.—112 с.

**4- семинар. Реквизиты и оформление делового документа**

1. Понятие «реквизит». Постоянные и переменные реквизиты.
2. Понятие «формуляр документа». Особенности формуляров документов, полученных различными способами документирования. Индивидуальный и типовой формуляр документа. Формуляр – образец.
3. Вопросы документирования, составления и оформления документов в законодательных и нормативных актах.
4. Реквизиты, регламентируемые государственным стандартом.
5. Реквизиты различных видов документов

Литература:

Делопроизводство: учебно-справочное пособие для вузов / И. Н. Кузнецов.—М.: Дашков и К\*: 2006.—520 с.

Делопроизводство: практическое пособие / В. И. Андреева.—М.: "Управление персоналом": 2005.—200 с.

Документирование управленческой деятельности: делопроизводство / В. А. Спивак.—СПб.: Питер: 2005.—240 с.

 Документоведение и делопроизводство: основы документоведения, виды, функции документов, технологии делопроизводства: учебное пособие / А. В. Охотников, Е. А. Булавина.—М,Ростов н/Д: МарТ: 2004.—288 с.

Как правильно подготовить и оформить деловое письмо: учебно-практическое пособие / М. И. Басаков.—М.: Изд.-торг. корпорация "Дашков и К": 2005.—112 с

**5- семинар. Характеристика отдельных видов деловых документов**

1. Понятие о деловом документе
2. Классификация деловых документов
3. Текст делового документа
4. Реквизиты и оформление делового документа

Литература:

Делопроизводство: учебно-справочное пособие для вузов / И. Н. Кузнецов.—М.: Дашков и К\*: 2006.—520 с.

Делопроизводство: практическое пособие / В. И. Андреева.—М.: "Управление персоналом": 2005.—200 с.

Документирование управленческой деятельности: делопроизводство / В. А. Спивак.—СПб.: Питер: 2005.—240 с.

 Документоведение и делопроизводство: основы документоведения, виды, функции документов, технологии делопроизводства: учебное пособие / А. В. Охотников, Е. А. Булавина.—М,Ростов н/Д: МарТ: 2004.—288 с.

Как правильно подготовить и оформить деловое письмо: учебно-практическое пособие / М. И. Басаков.—М.: Изд.-торг. корпорация "Дашков и К": 2005.—112 с

**6- семинар. Виды организационных документов, их реквизиты**

1. Система организационно-правовой документации, ее назначение и состав.
2. Составление и оформление отдельных видов организационно-правовых документов.

Литература:

Делопроизводство: учебно-справочное пособие для вузов / И. Н. Кузнецов.—М.: Дашков и К\*: 2006.—520 с.

Делопроизводство: практическое пособие / В. И. Андреева.—М.: "Управление персоналом": 2005.—200 с.

Документирование управленческой деятельности: делопроизводство / В. А. Спивак.—СПб.: Питер: 2005.—240 с.

 Документоведение и делопроизводство: основы документоведения, виды, функции документов, технологии делопроизводства: учебное пособие / А. В. Охотников, Е. А. Булавина.—М,Ростов н/Д: МарТ: 2004.—288 с.

Как правильно подготовить и оформить деловое письмо: учебно-практическое пособие / М. И. Басаков.—М.: Изд.-торг. корпорация "Дашков и К": 2005.—112 с

**7- семинар. Виды распорядительных документов, их реквизиты**

1. Система распорядительной документации, ее назначение и состав.
2. Процедура издания распорядительных документов в условиях единоначалия и коллегиальности
3. Литература:

Делопроизводство: учебно-справочное пособие для вузов / И. Н. Кузнецов.—М.: Дашков и К\*: 2006.—520 с.

Делопроизводство: практическое пособие / В. И. Андреева.—М.: "Управление персоналом": 2005.—200 с.

Документирование управленческой деятельности: делопроизводство / В. А. Спивак.—СПб.: Питер: 2005.—240 с.

 Документоведение и делопроизводство: основы документоведения, виды, функции документов, технологии делопроизводства: учебное пособие / А. В. Охотников, Е. А. Булавина.—М,Ростов н/Д: МарТ: 2004.—288 с.

Как правильно подготовить и оформить деловое письмо: учебно-практическое пособие / М. И. Басаков.—М.: Изд.-торг. корпорация "Дашков и К": 2005.—112 с

**8- семинар. Виды служебных документов**

Система служебных документов, их назначение, состав и оформление

Литература:

Делопроизводство: учебно-справочное пособие для вузов / И. Н. Кузнецов.—М.: Дашков и К\*: 2006.—520 с.

Делопроизводство: практическое пособие / В. И. Андреева.—М.: "Управление персоналом": 2005.—200 с.

Документирование управленческой деятельности: делопроизводство / В. А. Спивак.—СПб.: Питер: 2005.—240 с.

 Документоведение и делопроизводство: основы документоведения, виды, функции документов, технологии делопроизводства: учебное пособие / А. В. Охотников, Е. А. Булавина.—М,Ростов н/Д: МарТ: 2004.—288 с.

Как правильно подготовить и оформить деловое письмо: учебно-практическое пособие / М. И. Басаков.—М.: Изд.-торг. корпорация "Дашков и К": 2005.—112 с

**9- семинар. Построение и стиль коммерческих писем**

Система коммерческих документов, их назначение, состав и оформление

Литература:

Делопроизводство: учебно-справочное пособие для вузов / И. Н. Кузнецов.—М.: Дашков и К\*: 2006.—520 с.

Делопроизводство: практическое пособие / В. И. Андреева.—М.: "Управление персоналом": 2005.—200 с.

Документирование управленческой деятельности: делопроизводство / В. А. Спивак.—СПб.: Питер: 2005.—240 с.

 Документоведение и делопроизводство: основы документоведения, виды, функции документов, технологии делопроизводства: учебное пособие / А. В. Охотников, Е. А. Булавина.—М,Ростов н/Д: МарТ: 2004.—288 с.

Как правильно подготовить и оформить деловое письмо: учебно-практическое пособие / М. И. Басаков.—М.: Изд.-торг. корпорация "Дашков и К": 2005.—112 с

**10-семинар. Информационный деловой документ, их реквизиты**

Система информационно-справочной документации, ее назначение, состав, составление и оформление.

Литература:

Делопроизводство: учебно-справочное пособие для вузов / И. Н. Кузнецов.—М.: Дашков и К\*: 2006.—520 с.

Делопроизводство: практическое пособие / В. И. Андреева.—М.: "Управление персоналом": 2005.—200 с.

Документирование управленческой деятельности: делопроизводство / В. А. Спивак.—СПб.: Питер: 2005.—240 с.

 Документоведение и делопроизводство: основы документоведения, виды, функции документов, технологии делопроизводства: учебное пособие / А. В. Охотников, Е. А. Булавина.—М,Ростов н/Д: МарТ: 2004.—288 с.

Как правильно подготовить и оформить деловое письмо: учебно-практическое пособие / М. И. Басаков.—М.: Изд.-торг. корпорация "Дашков и К": 2005.—112 с

**11-семинар. Виды информационно-справочных документов, их реквизиты**

Литература:

Делопроизводство: учебно-справочное пособие для вузов / И. Н. Кузнецов.—М.: Дашков и К\*: 2006.—520 с.

Делопроизводство: практическое пособие / В. И. Андреева.—М.: "Управление персоналом": 2005.—200 с.

Документирование управленческой деятельности: делопроизводство / В. А. Спивак.—СПб.: Питер: 2005.—240 с.

 Документоведение и делопроизводство: основы документоведения, виды, функции документов, технологии делопроизводства: учебное пособие / А. В. Охотников, Е. А. Булавина.—М,Ростов н/Д: МарТ: 2004.—288 с.

Как правильно подготовить и оформить деловое письмо: учебно-практическое пособие / М. И. Басаков.—М.: Изд.-торг. корпорация "Дашков и К": 2005.—112 с

**12 семинар. Правила оформления протоколов**

Литература:

Делопроизводство: учебно-справочное пособие для вузов / И. Н. Кузнецов.—М.: Дашков и К\*: 2006.—520 с.

Делопроизводство: практическое пособие / В. И. Андреева.—М.: "Управление персоналом": 2005.—200 с.

Документирование управленческой деятельности: делопроизводство / В. А. Спивак.—СПб.: Питер: 2005.—240 с.

 Документоведение и делопроизводство: основы документоведения, виды, функции документов, технологии делопроизводства: учебное пособие / А. В. Охотников, Е. А. Булавина.—М,Ростов н/Д: МарТ: 2004.—288 с.

Как правильно подготовить и оформить деловое письмо: учебно-практическое пособие / М. И. Басаков.—М.: Изд.-торг. корпорация "Дашков и К": 2005.—112 с

**13- семинар. Оформление заявлений граждан**

1. Документация по личному составу как подсистема организационно-распорядительной документации. Задачи управления, решаемые при помощи кадровых документов (документирование трудовых правоотношений).
2. Состав документов, оформляемых в кадровой службе: первичных, учетных, распорядительных, личных, по социальному обеспечению.
3. Порядок оформления и состав документов при приеме, увольнении, переводе на другую работу, предоставление отпуска, оформление поощрений, дисциплинарных взысканий.

Литература:

Делопроизводство: учебно-справочное пособие для вузов / И. Н. Кузнецов.—М.: Дашков и К\*: 2006.—520 с.

Делопроизводство: практическое пособие / В. И. Андреева.—М.: "Управление персоналом": 2005.—200 с.

Документирование управленческой деятельности: делопроизводство / В. А. Спивак.—СПб.: Питер: 2005.—240 с.

 Документоведение и делопроизводство: основы документоведения, виды, функции документов, технологии делопроизводства: учебное пособие / А. В. Охотников, Е. А. Булавина.—М,Ростов н/Д: МарТ: 2004.—288 с.

Как правильно подготовить и оформить деловое письмо: учебно-практическое пособие / М. И. Басаков.—М.: Изд.-торг. корпорация "Дашков и К": 2005.—112 с

**14- семинар. Использование современных технологии в документировании**

Делопроизводство на компьютере: популярный самоучитель / С.Сагиян.—СПб.: Питер: 2005.—256 с.

 Делопроизводство на компьютере: [учебное пособие] / Т. М. Елизаветина, М. В. Денисова.—М.: КУДИЦ-ОБРАЗ: 2005.—300 с.

Офисная документация: подготовка и оформление / сост. И. Н. Кузнецов.—Минск: Книжный дом: 2004.—832 с.

 Современное делопроизводство / Н. М. Березина, Е. П. Воронцова, Л. М. Лысенко.—СПб.: Питер: 2005.—272 с.

  Современное делопроизводство: понятие ДОУ, оформление управленч. документов, кадровое делопроизводство / Н. М. Березина, Е. П. Воронцова, Л. М. Лысенко.—СПб.: Питер: 2004.—256 с.

 "Я вам пишу...": деловые и личные письма по-английски и по-русски / О. Н. Азарова.—Ростов н/Д: Феникс: 2005.—336 с.