

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Кафедра «Управление персоналом и психологии»

**Методические рекомендации для
самостоятельной работы обучающихся по дисциплине
Б1.Б.25 Основы делопроизводства и документооборота**

Направление подготовки (специальность) 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль образовательной программы Государственная и муниципальная служба

Форма обучения: заочная

СОДЕРЖАНИЕ

1. Организация самостоятельной работы.....	3
2. Методические рекомендации по выполнению индивидуальных домашних задания.....	3
3. Методические рекомендации по самостоятельному изучению вопросов.....	4
3.1 Задачи дисциплины «Основы делопроизводства и документооборота».....	4
3.2 Локальные документы организации.....	4
3.3 Функции службы ДОУ.....	4
3.4 Реквизиты организационных документов.....	4
3.5 Виды планов организации.....	4
3.6 Подготовка документов.....	4
3.7 Оформление трудовых книжек.....	4
3.8 Понятие входящей документации.....	4
3.9 Понятие исходящей и внутренней документации.....	4
3.10 Виды контроля.....	4
3.11 Положение о номенклатуре дел.....	4
3.12 Архивирование дел.....	4
3.13 Коммерческая тайна.....	4
3.14. Оформление дат и чисел в документах.....	4
4. Методические рекомендации по подготовке к занятиям.....	5
4.1 Лекция 1 (Л-1) Введение в дисциплину «Основы делопроизводства и документооборота».....	5
4.2 Семинар 1 (С-1) Нормативно-методическая основа делопроизводства и документирования.....	5
4.3 Лабораторная работа 1 (ЛР-1) Порядок оформления организационных и распорядительных документов.....	5
4.4 Лекция 2 (Л-2) Система плановой и отчетной документации.....	5
4.5 Семинар 2 (С-2) Справочно-информационная и справочно-аналитическая документация.....	5
4.6 Лабораторная работа 2 (ЛР-2) Документы по кадровому составу	
4.7 Семинар 3 (С-3) Организация документооборота.....	5

1. ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

1.1. Организационно-методические данные дисциплины

№п.п.	Наименование темы	Общий объем часов по видам самостоятельной работы (из табл. 5.1 РПД)				
		подготовка курсового проекта (работы)	подготовка реферата/эссе	индивидуальные домашние задания (ИДЗ)	самостоятельное изучение вопросов (СИБ)	подготовка к занятиям (ПкЗ)
1	2	3	4	5	6	7
1	Введение в дисциплину «Основы делопроизводства и документооборота»			2	2	5
2	Нормативно-методическая основа делопроизводства и документирования			2	2	5
3	Порядок оформления организационных и распорядительных документов.			2	2	5
4	Система плановой и отчетной документации			2	2	5
5	Справочно-информационная и справочно-аналитическая документация			2	2	5
6	Документы по кадровому составу			-	6	7
7	Организация документооборота			-	6	6

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ДОМАШНИХ ЗАДАНИЙ

Индивидуальные задания представлены в рабочей тетради

3. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОМУ ИЗУЧЕНИЮ ВОПРОСОВ

3.1 Задачи дисциплины «Основы делопроизводства и документооборота»

При изучении вопроса необходимо обратить внимание на следующие особенности. Связь дисциплины с практикой и направлением подготовки.

3.2 Локальные документы организации

При изучении вопроса необходимо обратить внимание на следующие особенности. Виды локальных документов. Порядок подготовки и оформления.

3.3 Функции службы ДОУ

При изучении вопроса необходимо обратить внимание на следующие особенности. Общие и специальные функции.

3.4 Реквизиты организационных документов

При изучении вопроса необходимо обратить внимание на следующие особенности. Перечень реквизитов. Формуляр.

3.5 Виды планов организации

При изучении вопроса необходимо обратить внимание на следующие особенности. Долгосрочные, среднесрочные и оперативные планы.

3.6 Подготовка документов

При изучении вопроса необходимо обратить внимание на следующие особенности. Виды справочно-информационной и справочно-аналитической документации.

3.7 Оформление трудовых книжек

При изучении вопроса необходимо обратить внимание на следующие особенности. Нормативные документы, регламентирующие оформление трудовых книжек. Порядок оформления.

3.8 Понятие входящей документации

При изучении вопроса необходимо обратить внимание на следующие особенности. Виды входящей документации. Порядок регистрации.

3.9 Понятие исходящей и внутренней документации

При изучении вопроса необходимо обратить внимание на следующие особенности. Виды исходящей и внутренней документации. Порядок регистрации.

3.10 Виды контроля

При изучении вопроса необходимо обратить внимание на следующие особенности. Механизм контроля. Методы контроля. Формы контроля.

3.11 Положение о номенклатуре дел

При изучении вопроса необходимо обратить внимание на следующие особенности. Структура положения. Правила оформления.

3.12 Архивирование дел

При изучении вопроса необходимо обратить внимание на следующие особенности. Виды архивов. Процедура передачи документов в архив.

3.13 Коммерческая тайна

При изучении вопроса необходимо обратить внимание на следующие особенности. Понятие коммерческой тайны. Оформление документов.

3.14. Оформление дат и чисел в документах

При изучении вопроса необходимо обратить внимание на следующие особенности. Цифровой способ. Буквенный способ.

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ К ЗАНЯТИЯМ

4.1 Лекция 1 (Л-1) Введение в дисциплину «Основы делопроизводства и документооборота».

При подготовке к занятию необходимо обратить внимание на следующие моменты. Необходимо ознакомиться с рекомендуемой литературой. При систематизации материала по теме важно сравнивать определения основных понятий, даваемые разными авторами. Сравнение необходимо для того, чтобы выбрать наиболее краткое и точное определение, а также для выделения основных признаков научного понятия, на которое обращают внимание различные авторы.

4.2 Семинар 1 (С-1) Нормативно-методическая основа делопроизводства и документирования

При подготовки к занятию необходимо обратить внимание на следующие моменты. Необходимо ознакомиться с материалами лекции и рекомендуемой литературой. При систематизации материала по теме важно сравнивать определения основных понятий даваемые разными авторами. Сравнение необходимо для того, чтобы выбрать наиболее краткое и точное определение, а также для выделения основных признаков научного понятия, на которое обращают внимание различные авторы.

4.3 Лабораторная работа 1 (ЛР-1) Порядок оформления организационных и распорядительных документов

При подготовки к занятию необходимо обратить внимание на следующие моменты. Необходимо ознакомиться с материалами лекции и рекомендуемой литературой. При систематизации материала по теме важно сравнивать определения основных понятий даваемые разными авторами. Сравнение необходимо для того, чтобы выбрать наиболее краткое и точное определение, а также для выделения основных признаков научного понятия, на которое обращают внимание различные авторы.

4.4 Лекция 2 (Л-2) Система плановой и отчетной документации

При подготовки к занятию необходимо обратить внимание на следующие моменты. Необходимо ознакомиться с материалами лекции и рекомендуемой литературой. При систематизации материала по теме важно сравнивать определения основных понятий даваемые разными авторами. Сравнение необходимо для того, чтобы выбрать наиболее краткое и точное определение, а также для выделения основных признаков научного понятия, на которое обращают внимание различные авторы.

4.5 Семинар 2 (С-2) Справочно-информационная и справочно-аналитическая документация

При подготовки к занятию необходимо обратить внимание на следующие моменты. Необходимо ознакомиться с материалами лекции и рекомендуемой литературой. При систематизации материала по теме важно сравнивать определения основных понятий даваемые разными авторами. Сравнение необходимо для того, чтобы выбрать наиболее краткое и точное определение, а также для выделения основных признаков научного понятия, на которое обращают внимание различные авторы.

4.6 Лабораторная работа 2 (ЛР-2) Документы по кадровому составу

При подготовки к занятию необходимо обратить внимание на следующие моменты. Необходимо ознакомиться с материалами лекции и рекомендуемой литературой. При систематизации материала по теме важно сравнивать определения основных понятий даваемые разными авторами. Сравнение необходимо для того, чтобы выбрать наиболее краткое и точное определение, а также для выделения основных признаков научного понятия, на которое обращают внимание различные авторы.

4.7 Семинар 3 (С-3) Организация документооборота

При подготовки к занятию необходимо обратить внимание на следующие моменты. Необходимо ознакомиться с материалами лекции и рекомендуемой литературой. При систематизации материала по теме важно сравнивать определения основных понятий даваемые разными авторами. Сравнение необходимо для того, чтобы выбрать наиболее краткое и точное определение, а также для выделения основных признаков научного понятия, на которое обращают внимание различные авторы.