

**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

<b>1. Организация самостоятельной работы.....</b>	<b>3</b>
<b>2. Методические рекомендации по выполнению индивидуальных домашних заданий.....</b>	<b>3</b>
<b>3. Методические рекомендации по самостоятельному изучению вопросов.....</b>	<b>4</b>
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
<b>4. Методические рекомендации по подготовке к занятиям.....</b>	<b>5</b>
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 (СИВ)	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. Форсы 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 подготовки 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.