

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

**Кафедра «Социологии и социальной работы»**

**Методические рекомендации для  
самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

Документоведение

**Направление подготовки** 39.03.02 Социальная работа

**Профиль образовательной программы** «Социальная работа в системе социальных служб»

**Форма обучения** заочная

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. Организация самостоятельной работы .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Методические рекомендации по самостоятельному изучению вопросов .....</b>	<b>4</b>
<b>3. Методические рекомендации по подготовке к занятиям .....</b>	<b>6</b>
3.1 <i>Наименование темы №1</i> Введение в научную дисциплину «Документоведение».....	6
3.2 <i>Наименование темы №2</i> Нормативно методическая база документооборота .....	6
3.3 <i>Наименование темы № 3</i> Форма и содержание документа.....	6
3.4 <i>Наименование темы № 4</i> Юридическая сила документа, оригинальность, подлинность и подложность документов.....	6
3.5 <i>Наименование темы № 5</i> Реквизиты и состав распорядительных документов.....	6
3.6 <i>Наименование темы № 6</i> Системы документации.....	6
3.7 <i>Наименование темы № 7</i> Порядок движения документа в организациях социальной защиты населения.....	6

# 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 научную дисциплину «Документоведение»	x	x	x	2	2
2	История развития формуляра документа и процессов документирования	x	x	x	2	x
3	Нормативно-методическая база документооборота	x	x	x	2	2
4	Документ, функции документа, информационные	x	x	x	3	x
5	Основные понятия и терминология	x	x	x	3	x
6	Форма и содержание документа	x	x	x	2	2
7	Юридическая сила документа, оригинальность, подлинность и подложность документов	x	x	x	2	2
8	Правила оформления документов	x	x	x	3	x
9	Реквизиты и состав организационно-правовых документов	x	x	x	3	x
10	Реквизиты и состав распорядительных документов	x	x	x	2	2
11	Реквизиты и состав информационно-справочных документов	x	x	x	3	x
12	Системы документации	x	x	x	2	2
13	Язык документа	x	x	x	3	x
14	Порядок движения документа в организациях социальной защиты населения	x	x	x	2	2
15	Организация	x	x	x	3	x

	информационно-поисковых систем и контроля исполнения документов					
16	Защита и обработка конфиденциальных документов	х	х	х	3	х

## 2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОМУ ИЗУЧЕНИЮ ВОПРОСОВ

### 2.1 Модуль 1 Теоретические подходы к документообороту

Рассматриваемые вопросы

1. Роль документа в жизни человека и общества.
2. Первое упоминание об организации документооборота в древней Руси.
3. Реформы Петра I в области организации документооборота, организация первой канцелярии.
4. Приказное делопроизводство XV – XVII вв.
5. Система коллежского делопроизводства
6. Система министерского «исполнительного» делопроизводства XIX – начала XX вв.
7. Организация делопроизводства в 1917-1941 гг.
8. История управления и делопроизводства в 1945-1990 гг.
9. Документооборот в системе социальной защиты населения.
10. Становление и развитие ГОСТа

При подготовке к вопросам акцентировать внимание необходимо на: общество и роль документа в нем; появление документов на Руси; канцелярия; роль Петра I в организации документооборота; приказ, приказное делопроизводство, коллежская система управления, коллежское делопроизводство, министерская система управления, министерское делопроизводство, советская система управления, наркоматы, министерства, организация делопроизводства, планирование, архивное дело, социальная защита населения; документы в социальной сфере; государственный стандарт, как основа делопроизводства.

### 2.2 Модуль 2 Понятие и содержание термина «документ»

Рассматриваемые вопросы

1. Роль информации в социальных и экономических процессах.
2. Понятия "документ" и "информация".
3. Свойства управленческой информации.
4. Документ как способ фиксации управленческой информации и инструмент управления.
5. Социальная функция документа.
6. Дефиниции применяемые в официальных документах.
7. Понятие - термин - дефиниция
8. Общая характеристика терминосистемы документоведения
9. Система общепринятых сокращений и аббревиатур.
10. Типовой и индивидуальный формуляр, формуляр-образец документа.
11. Юридическая сила электронной подписи.

При подготовке к вопросам акцентировать внимание необходимо на: информация; социальные процессы; экономические процессы; понятие «дефиниция»; управленческая информация, инструмент управления, фиксация информации, функции документа, социальная функция документа, понятие, термин, дефиниция, терминосистема, общепринятые сокращения, аббревиатуры, особенности типового и индивидуального формуляров; особенность электронной подписи.

### 2.3. Модуль 3 Роль и место реквизитов в системе документа

#### Рассматриваемые вопросы

1. Понятие герба РФ, резолюции, наименования документа, даты издания и т.д.
2. Правила оформления реквизитов документов
3. Состав реквизитов документов
4. Формуляр организационно-правовых документов.
5. Устав предприятия
6. Учредительный договор
7. Положение об организации
8. Способы принятия управленческих решений
9. Назначение справочно-информационной и аналитической документации в управленческой деятельности.
10. Докладная записка и ее виды
11. Объяснительная записка и ее виды
12. Письмо, телеграмма, телефонограмма
13. Электронное сообщение, факсимильное сообщение

При подготовке к вопросам акцентировать внимание необходимо на: герб России; оформление реквизитов, правила оформления документа, состав реквизитов, особенности резолюции; дата издания документа; организационно-правовые документы и особенности их построения; особенности устава предприятия, характеристика учредительного договора, организация и ее положение, управленческое решение; управленческая деятельность; аналитическая документация; технологические системы, понятие докладной записки, разновидности докладной записки, характеристика объяснительной записки, виды объяснительной записки, различия письма, телеграммы, телефонограммы, особенности электронного и факсимильного сообщения.

### 2.4. Модуль 4 Организация системы документооборота в современном делопроизводстве

#### Рассматриваемые вопросы

1. Документирование организационной функции учреждения, предприятия.
2. Способы изложения различных грамматических конструкций и стилей изложений.
3. Официально-деловой стиль
4. Требования к текстам документов
5. Построение предложений
6. Этикет делового общения
7. Уровни унификации и стандартизации, объекты унификации и стандартизации.
8. Информационные поисковые системы «Гарант» и «Консультант плюс», принципы их организации и способы поиска информации.
9. Регистрация и индексация документов
10. Систематизация и обеспечение сохранности документов информации
11. Определение ценности документов и документной информации
12. Общие требования к систематизации документов и формированию дел
13. Составление заголовков дел. Хранение документов в оперативной деятельности и формирование дел.
14. Технологические системы обработки и хранения документов.
15. Защищенный документооборот и технологические системы обработки и хранения конфиденциальных документов
16. Понятие и структуре защищенного документооборота в технология учета и рассмотрения поступивших конфиденциальных документов
17. Учет, передача поступивших конфиденциальных документов на рассмотрение и исполнение
18. Исполнение и обработка подготовленных конфиденциальных документов
19. Формирование и оформление дел, подготовка дел к передаче в архив

При подготовке к вопросам акцентировать внимание необходимо на: организационные функции и особенности их документирования; грамматические конструкции; стили изложения; характеристика официально-делового стиля, особенности текста, правила построения предложений в документах, особенности этикета делового общения, унификация; стандартизация; информационно-поисковые системы; различия систем «Гарант» и «Консультант плюс»; регистрация документа, индекс и индексация, сохранность документа, ценность документа, пути определения ценности информации, систематизация документов, формирование дел, заголовков, оперативные документы, хранение оперативной документации, защита документа, защищенный документооборот, конфиденциальные документы, структура защищенного документооборота, учет конфиденциальных документов, передача поступивших конфиденциальных документов на рассмотрение, исполнение конфиденциальных документов, обработка конфиденциальных документов, подготовка дел к передаче в архив.

### **3. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ К ЗАНЯТИЯМ**

#### *3.1 Наименование темы №1 Введение в научную дисциплину «Документоведение»*

При подготовке к вопросам акцентировать внимание необходимо на: документ, документоведение, объект документоведения, документационное обеспечение

#### *3.2 Наименование темы №2 Нормативно методическая база документооборота*

При подготовке к вопросам акцентировать внимание необходимо на: нормативно-правовые документы, информация, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, государственные стандарты, унифицированные системы, общероссийские классификаторы, технико-экономическая информация и социальная информация.

#### *3.3 Наименование темы № 3 Форма и содержание документа*

При подготовке к вопросам акцентировать внимание необходимо на: внешние признаки, внутренняя форма документа, формуляр документа, реквизит, оформление документа, состав документа, таблица, линейная формы текста, нелинейная формы текста.

*3.4 Наименование темы № 4 Юридическая сила документа, оригинальность, подлинность и подложность документов*

При подготовке к вопросам акцентировать внимание необходимо на: юридическая сила документа, признаки юридической силы документа, подлинник и оригинал документа, копия документа, подложный документ, фальсификация документа.

#### *3.5 Наименование темы № 5 Реквизиты и состав распорядительных документов*

При подготовке к вопросам акцентировать внимание необходимо на: особенность приказа, характеристика распоряжения, должностная инструкция, штатное расписание, особенности протокола.

#### *3.6 Наименование темы № 6 Системы документации*

При подготовке к вопросам акцентировать внимание необходимо на: организационно-правовые документы, виды организационно-правовых документов, составление и оформление организационно-правовых документов, распорядительные документы, особенности принятия распорядительных документов, коллегиальное издание распорядительных документов, характеристика справочно-информационной документации.

*3.7 Наименование темы № 7 Порядок движения документа в организациях социальной защиты населения*

При подготовке к вопросам акцентировать внимание необходимо на: документооборот, этапы документооборота, рационализм, правильная организация документооборота, исполненные документы, отправляемые документы, структура документооборота, учет документов, оптимизация документооборота.