

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

**Кафедра «Управление персоналом и психологии»**

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

**Делопроизводство в органах власти и местного самоуправле-  
ния**

**Направление подготовки (специальность) 39.03.03 «Организация работы с молодежью»**

**Профиль образовательной программы – Организация работы с молодежью на региональном и муниципальном уровне**

**Форма обучения очная**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. Организация самостоятельной работы .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Методические рекомендации по выполнению индивидуальных домашних заданий .....</b>	<b>4</b>
<b>3. Методические рекомендации по самостояльному изучению вопросов .....</b>	<b>4</b>
<b>4. Методические рекомендации по подготовке к занятиям .....</b>	<b>6</b>
4.1 Введение в дисциплину «Делопроизводство в органах власти и местного самоуправления».	
4.2 Нормативно-методическая основа делопроизводства и документирования	
4.3 Служба документационного обеспечения управления	
4.4 Порядок оформления организационных и распорядительных документов	
4.5 Система плановой и отчетной документации	
4.6 Справочно-информационная и справочно-аналитическая документация	
4.7 Документы по кадровому составу	
4.8 Организация документооборота	
4.9 Организация контроля за исполнением документов	
4.10 Номенклатура дел	
4.11 Формирование дел и оперативное хранение документов и дел	
4.12 Работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию или коммерческую тайну	
4.13 Электронный документооборот	
4.14 Рекомендации по составлению текстов служебных документов	

# 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)				
		подго- товка курсово- го про- екта (ра- боты)	подготовка рефера- та/эссе	индивиду- альные до- машние зада- ния (ИДЗ)	самосто- тельное изу- чение вопро- сов (СИВ)	подго- товка к занятиям (ПкЗ)
1	2	3	4	5	6	7
1	Введение в дисциплину «Делопроизводство в органах власти и местного самоуправления».			1	1	1
2	Нормативно-методическая основа делопроизводства и документирования			-	1	1
3	Служба документационного обеспечения управления			1	1	1
4	Порядок оформления организационных и распорядительных документов.			1	1	1
5	Система плановой и отчетной документации			1	1	1
6	Справочно-информационная и справочно-аналитическая документация			1	1	1
7	Документы по кадровому составу			-	1	-
8	Организация документооборота			1	1	-
9	Организация контроля за исполнением документов			1	1	1

10	Номенклатура дел			1	1	1
11	Формирование дел и оперативное хранение документов и дел			1	-	1
12	Работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию или коммерческую тайну			1	1	1
13	Электронный документооборот			1	-	1
14	Рекомендации по составлению текстов служебных документов			1	1	1

## **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 «Делопроизводство в органах власти и местного самоуправления»**

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. Прядок оформление.

### **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 Семинар 1 (С-1) Введение в дисциплину «Делопроизводство в органах власти и местного самоуправления».**

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.

### **4.2 Семинар 2-3 (С-2-3) 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 Семинар 4 (С-4) Служба документационного обеспечения управления**

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 Семинар 5-6 (С-5-6) 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.

### **4.5 Семинар 7 (С-7) Система плановой и отчетной документации**

При подготовки к занятию необходимо обратить внимание на следующие моменты. Необходимо ознакомиться с материалами лекции и рекомендуемой литературой. При си-

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 Семинар 8 (С-8) 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.

#### **4.7 Семинар 9-10 (С-9-10) 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.

#### **4.8 Семинар 11 (С-11) 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.

#### **4.9 Семинар 12 (С-12) Организация контроля за исполнением 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.

#### **4.10 Семинар 13 (С-13) Номенклатура дел**

При подготовки к занятию необходимо обратить внимание на следующие моменты. Необходимо ознакомится 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.

#### **4.11 Семинар 14 (С-14) Формирование дел и оперативное хранение документов и дел**

При подготовки к занятию необходимо обратить внимание на следующие моменты. Необходимо ознакомится 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.

#### **4.12 Семинар 15 (С-15) Работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию или коммерческую тайну**

При подготовки к занятию необходимо обратить внимание на следующие моменты. Необходимо ознакомится 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.

#### **4.13 Семинар 16 (С-16) Электронный документооборот**

При подготовки к занятию необходимо обратить внимание на следующие моменты. Необходимо ознакомится 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.

#### **4.14 Семинар 17-18 (С-17-18) Рекомендации по составлению текстов служебных документов**

При подготовки к занятию необходимо обратить внимание на следующие моменты. Необходимо ознакомится 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.