

**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 регио-
нальном и муниципальном уровне**

Форма обучения очная

СОДЕРЖАНИЕ

1. Организация самостоятельной работы	3
2. Методические рекомендации по выполнению индивидуальных домашних заданий	4
3. Методические рекомендации по самостоятельному изучению вопросов	4
4. Методические рекомендации по подготовке к занятиям	6
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)				
		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 «Дело-производство 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. Прямое 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. 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 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 подготовке 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.

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

При подготовке 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.

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

При подготовке 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.

4.13 Семинар 16 (С-16) Электронный документооборот

При подготовке 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.

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

При подготовке 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.