

ФЕДЕРАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

**Кафедра «Менеджмента и управленческих технологий»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ УЧЕБНОЙ  
ДИСЦИПЛИНЫ**

**«ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА»**

**для студентов экономического факультета**

**направления 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»**

**Ставрополь, 2019**

УДК 005.912(075.8)

ББК 65.290-2я73

Ч 383

*Автор:*

**Чернобай Н.Б.** – к.э.н., доцент кафедры «Менеджмента и управленческих технологий»  
**Шуваев А.В.**– д.э.н. профессор кафедры «Инновационные системы» ФГБОУ ВО  
Ставропольский государственный аграрный университет

Ч 383 Методические указания по освоению дисциплины «Основы  
делопроизводства»: методические указания/ Н.Б. Чернобай– Ставрополь :  
СЕКВОЙЯ, 2019. – 10 с.

В методических указаниях отражены особенности введения делопроизводства на предприятиях, виды документов, особенности оформления документов, формирования дел, систематизация и хранение документов, правила работы с документами и система электронного документооборота.

Методические указания предназначены для выполнения практических занятий по дисциплине «Основы делопроизводства» контрольной работы для студентов 38.03.04-«Государственное и муниципальное управление» направления «Муниципальное управление»

УДК 005.912(075.8)

ББК 65.290-2я73

Ч 383

© Чернобай Н.Б, 2019

## Содержание

1. Планирование и организация времени, отведенного на изучение дисциплины
2. Сценарий изучения дисциплины
3. Учебно-методическое обеспечение дисциплины (модуля)
4. Рекомендации по использованию учебно-методических материалов по дисциплине
5. Рекомендации по работе с литературой
6. Рекомендации по подготовке к зачету
7. Разъяснения по поводу работы с балльно-рейтинговой системой
8. Список литературы

## **1. Планирование и организация времени, отведенного на изучение дисциплины**

Целью освоения учебной дисциплины «Основы делопроизводства» является изучение теоретических и практических аспектов управления проектами, возможностей и ограничений инструментария управления проектами, его адаптации к потребностям содержания и окружения конкретного проекта.

Дисциплина тесно связана с другими учебными дисциплинами, в которых изучаются менеджмент, управление человеческими ресурсами, анализ хозяйственной деятельности.

Перед началом изучения курса рекомендуется познакомиться с целями и задачами курса. При необходимости можно просмотреть разделы дисциплины «Менеджмент», определяющей начальную подготовку. При этом значительная доля учебного времени отведена на получение практических навыков, связанных с умением правильно анализировать с точки зрения экономики конкретные ситуации, возникающие в процессе функционирования организации, а также способностью на основе этого разрабатывать наиболее эффективные пути решения возникающих проблем.

Лекционное занятие является одной из основных системообразующих форм организации учебного процесса. Лекция представляет собой систематическое, последовательное, монологическое изложение преподавателем - лектором учебного материала, как правило, теоретического характера. Результатом прослушивания лекции для студентов является конспект. При написании конспекта хорошо оставлять свободные места, предусмотреть поля, так как при проработке материала с использованием книги бывает необходимо дополнить или скорректировать записи. Такая работа с конспектом приводит к глубокому пониманию и освоению предмета.

Практические занятия могут проводиться в виде семинаров (обсуждение контрольных вопросов, заслушивание докладов) и практических работ (решение проблемных ситуационных задач, рассмотрение примеров из практики отечественных предприятий и т.п.). Дисциплина «Основы делопроизводства» носит прикладной характер, а следовательно, особое внимание при проведении практических и семинарских занятий уделяется тем теоретическим положениям и практическим навыкам, которые могут быть использованы в будущей практической деятельности.

Доклады готовятся студентами по темам семинарских занятий в виде презентаций Power Point (не более 15 слайдов) продолжительностью не более 7-10 минут. Изучение дисциплины предусматривает самостоятельную работу студентов с учебной, методической, периодической и нормативно-справочной литературой.

Первое условие поисков более эффективных способов работы – это ее регулярность. Рекомендуется выбрать один день недели для регулярной подготовки по экономике природопользования. Регулярность не просто

позволяет подготовиться к делу, она создает настрой на это дело, позволяет выработать правила выполнения дела (например, сначала проработка материала лекции, учебника, чтение первоисточника, затем выделение и фиксирование основных идей в тетради).

Чтобы облегчить выполнение заданий, необходимо определить временные рамки. Еженедельная подготовка по управлению проектами требует временных затрат. Четкое фиксирование по времени регулярных дел, закрепление за ними одних и тех же часов – важный шаг к организации времени. При учете времени надо помнить об основной цели рационализации – получить наибольший эффект с наименьшими затратами. Учет – лишь средство для решения основной задачи: сэкономить время.

Важная роль в организации учебной деятельности отводится учебно-тематическому плану дисциплины, дающему представление не только о тематической последовательности изучения курса, но и о затратах времени, отводимом на изучение курса. Успешность освоения курса «Основы делопроизводства» во многом зависит от правильно спланированного времени при самостоятельной подготовке (в зависимости от специальности от 2–3 до 5 часов в неделю).

При подготовке к занятиям по управлению качеством необходимо руководствоваться нормами времени на выполнение заданий. Например, при подготовке к занятию на проработку конспекта одной лекции, учебников, как правило, отводится от 0,5 часа до 2 часов, а на изучение первоисточников объемом 16 страниц печатного текста с составлением конспекта 1,5–2 часа, с составлением лишь плана около 1 часа.

## 2. Сценарий изучения дисциплины

Успешное изучение курса «Основы делопроизводства» предполагает активное, творческое участие студента на всех этапах ее освоения путем планомерной, повседневной работы.

Изучение дисциплины следует начинать с проработки рабочей программы, методических указаний и разработок, указанных в программе, особое внимание уделяется целям, задачам, структуре и содержанию курса.

Каждую неделю рекомендуется отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам.

Начиная изучение курса, студенту необходимо:

- ознакомиться с программой, изучить список рекомендуемой литературы. К программе курса необходимо будет возвращаться постоянно, по мере усвоения каждой темы в отдельности, для того чтобы понять: достаточно ли полно изучены все вопросы;

- внимательно разобраться в структуре курса «Основы делопроизводства», в системе распределения учебного материала по видам занятий, формам контроля, чтобы иметь представление о курсе в целом, о лекционной и семинарской части всего курса изучения;

· обратиться к методическим пособиям по дисциплине, позволяющим ориентироваться в последовательности выполнения заданий.

### **3. Учебно-методическое обеспечение дисциплины (модуля)**

#### **а) основная литература:**

1. ЭБС «Znanium»: Основы делопроизводства : учеб. пособие / А. М. Асалиев [и др.]. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2017. - 146 с
2. ЭБС «Юрайт»: Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум / И. Н. Кузнецов . - 3-е изд., перераб. и доп. - Электрон. дан. - Москва : Юрайт, 2018. - 462 с.

#### **б) дополнительная литература:**

1. ЭБС «Юрайт» Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. - Электрон. дан. - Москва : Юрайт, 2018. - 233 с.
2. ЭБС «Znanium»: Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2017. - 304 с
3. Делопроизводство : образцы, документы, организация и технология работы с учетом нового ГОСТ 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документа" / В. В. Галахов и др.; под ред. И. К. Корнеева, В. А. Кудряева . - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Проспект, 2004. - 456 с Кол-во экземпляров: всего – 2
4. Васильева И.Н Основы делопроизводства и персональный менеджмент : Учеб.пособие для студ вузов. - М. : Финстатинформ, 1999. - 240 с Кол-во экземпляров: всего – 3
5. Колышкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учеб. пособие для прикладного бакалавриата по экон. направлениям / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2017. - 164 с. - (Бакалавр. Прикладной курс. Гр. УМО). Кол-во экземпляров: всего – 15
6. Басаков, М. И. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003 : учеб. пособие для студентов СПО. - 6-е изд., перераб. и доп. - М. : Дашков и К\*, 2008. - 348 с. Кол-во экземпляров: всего – 21

### **4. Рекомендации по использованию учебно-методических материалов по дисциплине**

Перед изучением дисциплины студент должен ознакомиться с рабочей программой, где приведена вся необходимая информация о структуре курса,

перечень тем, литературы, иных источников необходимой информации, указаны формируемые компетенции, требования к освоению дисциплины, вопросы к зачет (приложение ФОС), а также методические указания для самостоятельной работы и данные методические указания по изучению дисциплины.

Минимально необходимый теоретический материал приведен в конспекте лекций. Студенту рекомендуется после каждого лекционного занятия обращаться к конспекту лекций, что позволяет лучше закрепить изученный материал. Перед каждым практическим занятием по соответствующим методическим указаниям необходимо ознакомиться с содержанием и порядком выполнения планируемой к выполнению работы, пользуясь конспектом лекций и рекомендуемой литературой повторить относящийся к теме работы теоретический материал.

## **5. Рекомендации по работе с литературой**

В рабочей программе содержится перечень всех изучаемых в рамках данного курса тем, практических работ и рекомендованных при их изучении источников. Необходимо помнить, что в конспекте лекций содержится только минимально необходимый теоретический материал, при самостоятельном изучении тем, подготовке к практическим работам и промежуточному контролю необходимо пользоваться рекомендованной как основной и дополнительной литературой, так и источниками электронных библиотечных систем и сети Интернет.

Литература, рекомендуемая в качестве основной, наиболее полно отражает содержание данного курса, поэтому при подготовке необходимо преимущественно пользоваться ею, но отдельные из рассматриваемых вопросов лучше освещены в специальных источниках, которые приводятся в списке дополнительной литературы. Также туда отнесены источники, содержащие необходимый справочный материал, дающие ретроспективный обзор рассматриваемых тем, необходимые при подготовке докладов, рефератов.

Конспектирование первоисточников предполагает краткое, лаконичное письменное изложение основного содержания, смысла (доминанты) какого-либо текста. Вместе с тем этот процесс требует активной мыслительной работы. Конспектируемый материал содержит информацию трех видов: главную, второстепенную и вспомогательную.

Главной является информация, имеющая основное значение для раскрытия сущности того или иного вопроса, темы. Второстепенная информация служит для пояснения, уточнения главной мысли, например, описание деталей быта, одежды, характеризующих культуру народа. К этому типу информации относятся разного рода комментарии (объяснительные замечания, толкования).

Работая над текстом автора, следует избегать механического переписывания текста. Важно выделять главные положения, фиксирование которых сопровождается, в случае необходимости, цитатами.

Вспомогательную информацию при конспектировании не записывают. В конспекте необходимо указывать источник в такой последовательности: 1) автор; 2) название работы; 3) место издания; 4) название издательств; 5) год издания; 6) нумерация страниц (на полях конспекта). Эти данные позволят быстро найти источник, уточнить необходимую информацию при подготовке к контрольному опросу, тестированию или при подготовке к контрольной работе. Усвоению нового материала неоценимую помощь оказывают собственные схемы, рисунки, таблицы, графическое выделение важной мысли. На каждой странице конспекта возможно выделение трех-четырёх важных моментов по определенной теме. Необходимо в конспекте отражать сущность проблемы, поставленного вопроса, что служит решению поставленной на семинаре задаче.

## **6. Рекомендации по подготовке к зачету**

Изучение дисциплины «Основы делопроизводства» завершается сдачей зачета. Зачет является формой итогового контроля знаний, умений и навыков, полученных на лекциях, семинарских, практических занятиях и в процессе самостоятельной работы.

В период подготовки к зачету студенты вновь обращаются к пройденному учебному материалу. При этом они не только скрепляют полученные знания, но и получают новые. Подготовка студента к зачету включает в себя три этапа:

- самостоятельная работа в течение семестра;
- непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету по темам курса;
- подготовка к ответу на вопросы.

Литература для подготовки к зачету указана в рабочей программе дисциплины. Для полноты учебной информации и ее сравнения лучше использовать не менее двух учебников. Студент вправе сам придерживаться любой из представленных в учебниках точек зрения по спорной проблеме (в том числе отличной от преподавателя), но при условии достаточной научной аргументации.

Основным источником подготовки к зачету является конспект лекций, где учебный материал дается в систематизированном виде, основные положения его детализируются, подкрепляются современными фактами и информацией, которые в силу новизны не вошли в опубликованные печатные источники. В ходе подготовки к зачету студентам необходимо обращать внимание не только на уровень запоминания, но и на степень понимания излагаемых проблем.

Зачет проводится по билетам, охватывающим весь пройденный материал.

По дисциплине «Основы делопроизводства» студентам, имеющим хорошие результаты промежуточной аттестации и не имеющих неотработанных пропусков занятий или набравшим по итогам рейтинговой оценки:

«Зачтено» - свыше 55 баллов.



«Незачтено» - менее 45 баллов

Предлагается выставление зачета по результатам текущей успеваемости. В случае отказа – студент сдает зачет по приведенным вопросам.

Сдача зачета может добавить к балльно-рейтинговой оценке студентов не более 16 баллов. Итоговая успеваемость (зачет) не может оцениваться ниже суммы баллов, которую студент набрал по итогам текущей и промежуточной успеваемости.

Сдача зачета может добавить к балльно-рейтинговой оценке студентов не более 16 баллов. Итоговая успеваемость (зачет) не может оцениваться ниже суммы баллов, которую студент набрал по итогам текущей и промежуточной успеваемости.

**Критерии оценки ответа на зачете**

<b>Задания на зачете</b>	<b>Количество баллов</b>
Вопрос	до 10
Задача репродуктивного уровня	до 6
Итого	16

*Главный редактор, верстка – С. М. Беличенкина*

Подписано в печать 24.10.2019, формат 60×84/16, усл. п. л. 11,3 Тираж 20 экз. Заказ № 131,  
бумага офсетная, гарнитура «Times», печать офсетная,  
ООО «СЕКВОЙЯ» 355001, г. Ставрополь,  
пер. Буйнакского, д. 2з, офис 102  
тел. 8(9624)48-43-77 E-mail: sekvoia26@mail.ru  
Отпечатано в ООО «СЕКВОЙЯ» пер. Буйнакского, д. 2з, офис 102

© ooo\_sekvoia