

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»

Институт экономики и управления
Кафедра организации аграрного производства и менеджмента

УТВЕРЖДЕНО
Директор института экономики
и управления
_____ Ю.А. Китаёв
(ФИО, подпись)
_____ 20__ г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ
по дисциплине
«ЦИФРОВЫЕ ИНСТРУМЕНТЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА
И БИЗНЕС-АНАЛИТИКА»
основной профессиональной образовательной программы –
образовательной программы высшего образования

Уровень профессионального образования
высшее образование – бакалавриат

Направление подготовки
38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) образовательной программы
Управление логистическими системами

Форма обучения
очная

Санкт-Петербург
2025__

Директор института _____ *Ю.А. Китаёв*

Заведующий выпускающей
кафедрой _____ *Л.Б. Винничек*

Руководитель образовательной
программы _____ *Ю.А. Китаёв*

Разработчик, *должность* _____

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий библиотекой _____ *Н.А. Борош*

СОДЕРЖАНИЕ

- 1 Цель самостоятельной работы
- 2 Задачи самостоятельной работы
- 3 Трудоемкость самостоятельной работы
- 4 Формы самостоятельной работы
- 5 Структура самостоятельной работы
- 6 Учебно-методическое и информационное обеспечение самостоятельной работы
 - 6.1 Основная литература
 - 6.2 Дополнительная литература

1 Цель самостоятельной работы

Цель организации самостоятельной работы по дисциплине «Основы делопроизводства» является обобщение, систематизация, углубление, закрепление полученных теоретических знаний по конкретным темам, формирование умений применять полученные знания на практике.

2 Задачи самостоятельной работы

Основными задачами самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Основы делопроизводства» - являются:

- 1) систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений;
- 2) формирование навыков работы с научной и учебной литературой;
- 3) формирование навыка составления текстов документов в официально-деловом стиле;
- 4) правильное оформление организационно-распорядительной документации;
- 5) изучение технологии работы с документами и правилами их хранения.

3 Трудоемкость самостоятельной работы

Трудоемкость самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Основы делопроизводства» составляет в очной форме – 111,8 часов, очно-заочной форме – 157,8 часов.

4 Формы самостоятельной работы

По дисциплине «Основы делопроизводства» предусмотрены следующие формы самостоятельной работы:

1. Самостоятельное изучение отдельных тем (вопросов);
2. Подготовка доклада;
3. Выполнение практических работ;
4. Кейс-задание;
5. Тестовые задания.

5 Структура самостоятельной работы
очная форма обучения

Изучаемая тема	Форма самостоятельной работы	Содержание самостоятельной работы	Трудоемкость, ч
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности			
Тема 1	Доклад	1. Развитие законодательной регламентации работы с документами в Российской Федерации в 1990-е-2021 гг. 2. Анализ инструкции по делопроизводству (на примере сельско-хозяйственного предприятия)	8
Тема 1	Устный опрос	1. Правовые основы документирования информации. 2. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Его содержание, значение, область применения, статус. Состав и расположение реквизитов документов.	8
Тема 2	Кейс-задание	Анализ должностных инструкций работников организации (на примере инструкций конкретной сельско-хозяйственной организации).	6
Тема 2	Устный опрос	1. Классификация документов по признакам. Документы официальные, служебные, личные, личного происхождения. 2. Понятия «унификация» и «стандартизация». Виды стандартов, их статус. Методы унификации и стандартизации документов.	6
Тема 2	Доклад	1. Организация документооборота (на примере конкретной организации) и основные направления его совершенствования.	4
Тема 3	Устный опрос	1. Понятия «унифицированная форма документа», «формуляр-образец». Формуляр современного управленческого документа. 2. Структура документа. Заголовочная, содержательная и оформительская части.	12
Тема 3	Доклад	1. Организация регистрации документов в различных организациях организационно-правовых форм. 2. Методы организации контроля за исполнением документов при традиционном делопроизводстве.	8
Тема 4	Устный опрос	1. Общая характеристика системы распорядительной документации. 2. Состав информации, особенности оформления и процедура удостоверения организационных документов - структура и штатная численность, штатное расписание. 3. Требования к составлению и оформлению распорядительных документов. Этапы подготовки распорядительного документа. 4. Требования к составлению и оформлению	14

		постановлений, решений. Требования к составлению и оформлению приказов по личному составу. 5.Оформление приказов, распоряжений по основной деятельности. 6.Состав и общая характеристика документов системы информационно справочной документации	
Тема 4	Доклад	1. Деловое письмо: характеристика и особенности. 2. Нарушение стилистики официальных и неофициальных писем. 3. Особенности официальной электронной переписки.	8
Раздел 2. Документооборот и организация работы с документами			
Тема 1	Устный опрос	1.Процедура документирования. 2. Делопроизводственные операции.	6
Тема 1	Кейс-задание	Организация документооборота (на примере сельско-хозяйственной организации) и основные направления его совершенствования.	20
Тема 2	Доклад	1. Анализ структуры и функций службы делопроизводства (на примере сельско-хозяйственной организации). 2. Организация документооборота (на примере конкретной организации) и основные направления его совершенствования. 3. Организация работы с жалобами, поступающими в организацию. 4.Методика составления номенклатуры дел организации.	20
Тема 2	Устный опрос	1.Понятия «объединенный архив», «ценность документа», «экспертиза ценности». (Принципы, критерии экспертизы ценности документа.) 2.Управление документацией. Совершенствование документационных процессов.	16,8

Очно-заочная форма обучения

Изучаемая тема	Форма самостоятельной работы	Содержание самостоятельной работы	Трудоемкость, ч
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности			
Тема 1	Доклад	1.Развитие законодательной регламентации работы с документами в Российской Федерации в 1990- е-2021 гг. 2.Анализ инструкции по делопроизводству (на примере сельско-хозяйственного предприятия)	10
Тема 1	Устный опрос	1.Правовые основы документирования информации.	14

		2.ГОСТ Р 7.0.97-2016.Его содержание, значение, область применения, статус. Состав и расположение реквизитов документов.	
Тема 2	Кейс-задание	Анализ должностных инструкций работников организации (на примере инструкций конкретной сельскохозяйственной организации).	6
Тема 2	Устный опрос	1.Классификация документов по признакам. Документы официальные, служебные, личные, личного происхождения. 2.Понятия «унификация» и «стандартизация». Виды стандартов, их статус. Методы унификации и стандартизации документов.	10
Тема 2	Доклад	1. Организация документооборота (на примере конкретной организации) и основные направления его совершенствования.	4
Тема 3	Устный опрос	1.Понятия «унифицированная форма документа», «формуляр-образец». Формуляр современного управленческого документа. 2.Структура документа. Заголовочная, содержательная и оформительская части.	14
Тема 3	Доклад	1. Организация регистрации документов в различных организациях организационно-правовых форм. 2. Методы организации контроля за исполнением документов при традиционном делопроизводстве.	8
Тема 4	Устный опрос	1.Общая характеристика системы распорядительной документации. 2.Состав информации, особенности оформления и процедура удостоверения организационных документов - структура и штатная численность, штатное расписание. 3.Требования к составлению и оформлению распорядительных документов. Этапы подготовки распорядительного документа. 4.Требования к составлению и оформлению постановлений, решений. Требования к составлению и оформлению приказов по личному составу. 5.Оформление приказов, распоряжений по основной деятельности. 6.Состав и общая характеристика документов системы информационно справочной документации	19,8
Тема 4	Доклад	1. Деловое письмо: характеристика и особенности. 2. Нарушение стилистики официальных и неофициальных писем. 3. Особенности официальной электронной переписки.	10
Раздел 2. Документооборот и организация работы с документами			

Тема 1	Устный опрос	1. Процедура документирования. 2. Делопроизводственные операции.	12
Тема 1	Кейс-задание	Организация документооборота (на примере сельско-хозяйственной организации) и основные направления его совершенствования.	22
Тема 2	Доклад	1. Анализ структуры и функций службы делопроизводства (на примере сельско-хозяйственной организации). 2. Организация документооборота (на примере конкретной организации) и основные направления его совершенствования. 3. Организация работы с жалобами, поступающими в организацию. 4. Методика составления номенклатуры дел организации.	12
Тема 2	Устный опрос	1. Понятия «объединенный архив», «ценность документа», «экспертиза ценности». (Принципы, критерии экспертизы ценности документа.) 2. Управление документацией. Совершенствование документационных процессов.	24

6 Учебно-методическое и информационное обеспечение самостоятельной работы

6.1 Основная литература:

1) Янкович, Ш. А. Делопроизводство в кадровой службе : учебник / Ш. А. Янкович. – Москва : Юнити-Дана, 2017. – 161 с. : схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685463> – Библиогр.: с. 112. – ISBN 5-238-01076-1. – Текст : электронный.

2) Гринберг, А. С. Документационное обеспечение управления : учебник / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачёв, О. А. Мухаметшина. – Москва : ЮнитиДана, 2017. – 392 с. : табл., граф., ил., схемы – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684757> – Библиогр.: с. 382-383. – ISBN 978-5-238-01770-9. – Текст : электронный.

3) Рыбаков, А.Е. Основы делопроизводства : учебник / А.Е. Рыбаков. - 3-е изд., испр. - Минск : РИПО, 2016. - 320 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-985-503-606-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463666>. 1) Кирсанова, М. В. Современное делопроизводство: учеб. пособие для студ. высш. учеб. заведений, обучающихся по экон. спец.: управления: соответствует Федеральному государственному образовательному стандарту 3-го поколения / Рос. акад. гос. службы при Президенте Рос. Федерации, Сиб. акад. гос. службы. – 4-е изд. – Москва: ИНФРА-М, 2012. - 311 с. - (Высшее

образование – бакалавриат). – На тит. л.: Электронно-библиотечная система znanium.com. – Библиогр.: с. 307-308. -ISBN 978-5-16-004491-0 : 300-00.

6.2 Дополнительная литература:

1) Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник / А.Г. Фабричных, А.С. Дёмушкин, Т.В. Кондрашова, Н.Н. Куняев. – Москва: Логос, 2011. – 452 с. – (Новая университетская библиотека). – ISBN 978-5-98704-541-1; То же [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84996>.

2) Еремина, Н.Л. Эффективный секретарь: делопроизводство, организация работы, деловое общение: пособие / Н. Л. Еремина. – Новосибирск: Сибирское университетское издательство, 2009. – 192 с. – (Школа секретарей). – ISBN 978-5-379-00930-4; то же [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57293>.

3) Грозова, О.С. Делопроизводство: учебное пособие / О.С. Грозова ; ред. Л.С. Журавлева ; Поволжский государственный технологический университет. – Йошкар-Ола: ПГТУ, 2015. – 124 с.: ил. - Библ. в кн. – ISBN 978-5-8158-1599-5; то же [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439196>.

4) Рогожин, М.Ю. Делопроизводство: курс лекций: учебное пособие / М.Ю. Рогожин. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2014. – 229 с.: ил. - Библиогр.: с. 222-223. – ISBN 978-5-4458-6528-5; то же [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253702>.

5) Рогожин, М.Ю. Делопроизводство в кадровой службе: учебно-практическое пособие / М.Ю. Рогожин. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2014. – 783 с. – ISBN 978-5-4475-1576-8; то же [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253703>.

6) Барихин, А.Б. Кадровое делопроизводство: практическое пособие / А.Б. Барихин. – Москва: Книжный мир, 2009. – 192 с. – ISBN 978-5-8041-0340-9; то же [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=89682>.

7) Козина, Е.С. Делопроизводство: учебно-методическое пособие / Е. С. Козина. – Москва: Директ-Медиа, 2013. – 27 с. – ISBN 978-5-4458-2649-1; то же [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=141469>.

8) Берновский, Ю. Н. Основы идентификации продукции и документов: учебное пособие / Ю. Н. Берновский. – Москва: Юнити-Дана, 2017. – 351 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684685> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-01241-4. – Текст: электронный.

9) Черепанов, В. В. Основы государственной службы и кадровой политики : учебник / В. В. Черепанов. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва:

Юнити-Дана, 2017. – 680 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684687> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-01767-9. – Текст: электронный.

10) Барихин, А.Б. Делопроизводство и документооборот / А.Б. Барихин. – Москва: Книжный мир, 2008. – 416 с. – ISBN 978-5-8041-0311-9; то же [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=89671>.

11) Рогожин, М.Ю. Организация делопроизводства предприятия: (на основе ГОСТ Р6.30-2003): учебно-практическое пособие / М.Ю. Рогожин. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2014. – 209 с.: ил. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4458-6535-3; то же [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253709>.