

**Министерство сельского хозяйства Российской Федерации**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное**

**учреждение высшего образования**

**«Воронежский государственный аграрный университет**

**имени императора Петра I»**

**Экономический факультет**

**Кафедра управления и маркетинга в АПК**

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

для самостоятельной работы обучающихся

по дисциплине «Делопроизводство»

для направления подготовки 09.03.03. «Прикладная информатика»

профиль подготовки бакалавров «Информационные

технологии в менеджменте АПК»

Воронеж – 2017

Составители: доценты кафедры управления и маркетинга в АПК, к.э.н. Коновалова С.Н., к.э.н. Федулова И.Ю.

Рецензент: доцент Олейникова Р.Ф.

Методические рекомендации рассмотрены и рекомендованы к размещению в качестве электронного издания в электронном каталоге научной библиотеки ВГАУ на заседании кафедры Управления и маркетинга в АПК (протокол № 10 от 17 апреля 2017 года)

Методические рекомендации рассмотрены и рекомендованы к размещению в качестве электронного издания в электронном каталоге научной библиотеки ВГАУ на заседании методической комиссии гуманитарно-правового факультета (протокол № 9 от 24 мая 2017 года)

## Введение

В широком смысле под самостоятельной работой понимают совокупность всей самостоятельной деятельности обучающихся как в учебной аудитории, так и вне ее, в контакте с преподавателем и в его отсутствие.

В Федеральных государственных образовательных стандартах высшего образования (ФГОС ВО) на внеаудиторную работу отводится не менее половины бюджета времени обучающегося за весь период обучения. Это время полностью может быть использовано на самостоятельную работу.

Цель самостоятельной работы обучающегося - осмысленно и самостоятельно работать сначала с учебным материалом, затем с научной информацией, заложить основы самоорганизации и самовоспитания с тем, чтобы привить умение в дальнейшем непрерывно повышать свою профессиональную квалификацию.

Самостоятельная работа помогает обучающимся:

1) овладеть знаниями:

- чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы и т.д.);
- конспектирование текста, выписки из текста и т.д.;
- работа со справочной литературой;
- ознакомление с нормативными и правовыми документами;
- учебно-методическая и научно-исследовательская работа;
- использование компьютерной техники и Интернета и др.;

2) закреплять и систематизировать знания:

- работа с конспектом лекции;
- подготовка ответов на контрольные вопросы;
- подготовка мультимедиа презентации и докладов к выступлению на семинаре (конференции, круглом столе и т.п.);
- подготовка реферата;
- тестирование и др.;

3) формировать умения:

- подготовка к контрольным работам;
- подготовка к тестированию.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности и уровня умений обучающихся.

Формы самостоятельной работы обучающихся могут быть разными: подготовка к лекциям, практическим занятиям; изучение и конспектирование учебных пособий; изучение в рамках программы курса тем и проблем, не выносимых на лекции и практические занятия; написание тематических докладов и рефератов; выполнение исследовательских заданий; написание контрольных работ.

# **1.Рекомендации по организации самостоятельной работы при подготовке к аудиторным занятиям**

## **1.1 Подготовка к лекциям**

Главное в период подготовки к лекционным занятиям - научиться методам самостоятельного умственного труда, сознательно развивать свои творческие способности и овладевать навыками творческой работы. Для этого необходимо строго соблюдать дисциплину учебы и поведения. Четкое планирование своего рабочего времени и отдыха является необходимым условием для успешной самостоятельной работы. Ежедневной учебной работе обучающемуся следует уделять 9-10 часов своего времени, т.е. при шести часах аудиторных занятий самостоятельной работе необходимо отводить 3-4 часа.

Каждому обучающемуся следует составлять еженедельный и семестровый планы работы, а также план на каждый рабочий день. С вечера всегда надо распределять работу на завтрашний день. В конце каждого дня целесообразно подводить итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине это произошло. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана.

### **Самостоятельная работа на лекции**

Слушание и запись лекций - сложный вид самостоятельной аудиторной работы. Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность обучающегося. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить учебный материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное и сделано это самим обучающимся.

Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать пункты плана лекции, предложенные преподавателям. Принципиальные места, определения, формулы и другое следует сопровождать замечаниями «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек.

Целесообразно разработать собственную «маркографию» (значки, символы), сокращения слов. Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями.

## **1.2. Подготовка к практическим занятиям**

Подготовку к каждому практическому занятию обучающийся должен начать с ознакомления с конспектом лекции, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов темы практического занятия основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованную к данной теме. На основе индивидуальных предпочтений обучающемуся необходимо самостоятельно выбрать тему доклада по проблеме практического занятия и по возможности подготовить по нему презентацию.

Результат такой работы должен проявиться в способности обучающегося свободно ответить на теоретические вопросы, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

### **Структура практического занятия**

В зависимости от содержания и количества отведенного времени на изучение каждой темы практическое занятие может состоять из четырех-пяти частей:

1. Обсуждение теоретических вопросов, определенных программой дисциплины.
2. Доклад и/ или выступление с презентациями по теме занятия.
3. Обсуждение выступлений по теме - дискуссия.
4. Выполнение практического задания с последующим разбором полученных результатов или обсуждение практического задания, если это предусмотрено программой.
5. Подведение итогов занятия.

### **Работа с литературными источниками**

В процессе подготовки к практическому занятию, обучающимся необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у обучающихся свое отношение к конкретной проблеме.

Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем по каждой теме практического занятия, что позволяет обучающимся проявить свою индивидуальность в рамках выступления на данных занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

### **Подготовка презентации и доклада**

Презентация, согласно толковому словарю русского языка Д.Н. Ушакова: «... способ подачи информации, в котором присутствуют рисунки, фотографии, анимация и звук».

Для подготовки презентации рекомендуется использовать: PowerPoint, MS Word.

Для подготовки презентации необходимо собрать и обработать начальную информацию. Последовательность подготовки презентации:

1. Четко сформулировать цель презентации: вы хотите свою аудиторию мотивировать, убедить, заразить какой-то идеей или просто формально отчитаться.
2. Определить каков будет формат презентации: живое выступление (тогда, сколько будет его продолжительность) или электронная рассылка (каков будет контекст презентации).
3. Отобрать всю содержательную часть для презентации и выстроить логическую цепочку представления.
4. Определить ключевые моменты в содержании текста и выделить их.
5. Определить виды визуализации (картинки) для отображения их на слайдах в соответствии с логикой, целью и спецификой материала.
6. Подобрать дизайн и форматировать слайды (количество картинок и текста, их расположение, цвет и размер).
7. Проверить визуальное восприятие презентации.

К видам визуализации относятся иллюстрации, образы, диаграммы, таблицы. Иллюстрация - представление реально существующего зрительного ряда. Образы - в отличие от иллюстраций - метафора. Их назначение - вызвать эмоцию и создать отношение к ней, воздействовать на аудиторию. С помощью хорошо продуманных и представляемых образов, информация может надолго остаться в памяти человека. Диаграмма - визуализация количественных и качественных связей. Их используют для убедительной демонстрации данных, для пространственного мышления в дополнение к логическому. Таблица - конкретный, наглядный и точный показ данных. Ее основное назначение - структурировать информацию, что порой облегчает восприятие данных аудиторией.

Доклад, согласно толковому словарю русского языка Д.Н. Ушакова: «... сообщение по заданной теме, с целью внести знания из дополнительной литературы, систематизировать материал, проиллюстрировать примерами, развивать навыки самостоятельной работы с научной литературой, познавательный интерес к научному познанию».

Тема доклада должна быть согласованна с преподавателем и соответствовать теме учебного занятия. Необходимо соблюдать регламент, оговоренный при получении задания.

Работа обучающегося над докладом включает отработку умения самостоятельно обобщать материал и делать выводы в заключении, умения ориентироваться в материале и отвечать на дополнительные вопросы слушателей, отработку навыков ораторства, умения проводить диспут.

Докладчики должны знать и уметь: сообщать новую информацию; использовать технические средства; хорошо ориентироваться в теме всего семинарского занятия; дискутировать и быстро отвечать на заданные вопросы;

четко выполнять установленный регламент (не более 10 минут); иметь представление о композиционной структуре доклада и др.

### **Структура выступления**

Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике. Вступление должно содержать: название, сообщение основной идеи, современную оценку предмета изложения, краткое перечисление рассматриваемых вопросов, живую интересную форму изложения, акцентирование внимания на важных моментах, оригинальность подхода.

Основная часть, в которой выступающий должен глубоко раскрыть суть затронутой темы, обычно строится по принципу отчета. Задача основной части - представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами. При этом логическая структура теоретического блока не должны даваться без наглядных пособий, аудио-визуальных и визуальных материалов.

Заключение - ясное, четкое обобщение и краткие выводы, которых всегда ждут слушатели.

### **1.3. Подготовка к зачету**

Подготовка к сдаче зачетов является также самостоятельной работой обучающихся. Основное в подготовке к сессии - повторение всего учебного материала дисциплины, по которому необходимо сдавать зачет.

Только тот обучающийся успевает, кто хорошо усвоил учебный материал. Если обучающийся плохо работал в семестре, пропускал лекции, слушал их невнимательно, не конспектировал, не изучал рекомендованную литературу, то в процессе подготовки к сессии ему придется не повторять уже знакомое, а заново в короткий срок изучать весь учебный материал. Все это зачастую невозможно сделать из-за нехватки времени.

Для такого обучающегося подготовка к зачету будет трудным, а иногда и непосильным делом, а конечный результат - возможное отчисление из учебного заведения.

## **2. Рекомендации по подготовке рефератов**

Реферат - письменный доклад по определенной теме, в котором собрана информация из одного или нескольких источников. Реферат не копирует дословно содержание первоисточника, а представляет собой новый вторичный текст, создаваемый в результате систематизации и обобщения материала первоисточника, его переработки.

Работа, проводимая автором для подготовки реферата должна обязательно включать самостоятельное мини-исследование, осуществляемое обучающимся на материале основной и дополнительной рекомендованной литературы и других источников информации.

В зависимости от количества реферируемых источников выделяют следующие виды рефератов:

- монографические - рефераты, написанные на основе одного источника;

- обзорные - рефераты, созданные на основе нескольких исходных текстов, объединенных общей темой и сходными проблемами исследования.

### **Структура реферата**

1. Титульный лист
2. Оглавление
3. Введение
4. Основная часть
5. Заключение
6. Список использованной литературы
7. Приложения

Титульный лист. Является первой страницей и заполняется по строго определенным правилам. В приложении 1 представлен образец оформления титульного листа реферата.

После титульного листа помещают оглавление, в котором приводятся все заголовки работы и указываются страницы, с которых они начинаются.

Введение к реферату - важнейшая его часть. Здесь обычно обосновывается актуальность выбранной темы, цель и задачи, краткое содержание, указывается объект рассмотрения, приводится характеристика источников для написания работы и краткий обзор имеющейся по данной теме литературы.

Основная часть. Основная часть реферата структурируется по главам и параграфам (пунктам и подпунктам), количество и название которых определяются автором. Основная часть реферата, помимо почерпнутого из разных источников содержания, должна включать в себя собственное мнение обучающегося и сформулированные выводы, опирающиеся на приведенные факты.

В основной части реферата обязательными являются ссылки на авторов, чьи позиции, мнения, информация использованы в реферате.

Заключительная часть предполагает последовательное, логически стройное изложение обобщенных выводов по рассматриваемой теме и не должна превышать объем 2 страниц. В заключении целесообразно сформулировать итоги выполненной работы, кратко и четко изложить выводы, представить анализ степени выполнения поставленных во введении задач и указать то новое, что лично для себя обучающийся вынес из работы над рефератом.

Список использованной литературы позволяет судить о степени фундаментальности данного реферата. В список использованной литературы необходимо внести все источники, которые были изучены обучающимся в процессе написания реферата.

Литература в списке указывается в алфавитном порядке (фамилии авторов в алфавитном порядке). Список использованной литературы, приводится в следующей последовательности: 1) законодательные акты (в хронологическом порядке); 2) статистические материалы и нормативные документы (в хронологическом порядке); 3) литературные источники (в алфавитном порядке) - книги, монографии, учебники и учебные пособия, периодические издания, зарубежные источники, Интернет-источники. Образцы оформления источников литературы представлен в приложении 2.



После списка использованной литературы могут быть помещены различные приложения (таблицы, графики, диаграммы, иллюстрации и пр.). В приложение рекомендуется выносить информацию, которая загромождает текст реферата и мешает его логическому восприятию. В содержательной части работы эта часть материала должна быть обобщена и представлена в сжатом виде. На все приложения в тексте реферата должны быть ссылки. Каждое приложение нумеруется и оформляется с новой страницы.

### **Требования к оформлению реферата**

Реферат выполняется на компьютере должен содержать 15-20 страниц печатного текста (в компьютерном варианте: шрифт Times New Roman; кегль 14, одинарный интервал, поле подшивки (левое) – 3,0 см, верхнее и нижнее по 2,0 см., правое поле – 1,0 см.). Отступ первой строки абзаца - 1,25.

Нумерация страниц должна быть сквозной (номер не ставится на титульном листе, но в общем количестве страниц учитывается).

Таблицы и рисунки встраиваются в текст работы, их нумерация должна быть сквозной по всему реферату. Они все должны иметь название и в самом тексте реферата на них должна быть ссылка. После названия таблицы и рисунка точка не ставится.

В приложении помещают вспомогательные или дополнительные материалы, которые загромождают текст основной части работы (таблицы, рисунки, карты, графики, неопубликованные документы, переписка и т.д.).

### **Темы рефератов по курсу «Делопроизводство»**

1. Делопроизводство и его становление в России
2. Нормативно-правовая база делопроизводства
3. Унификация и стандартизация в делопроизводстве
4. Система документационного обеспечения управления
5. Классификация деловой документации
6. Значение бланка документа и основные правила его оформления
7. Состав и направления защиты документной информации.
8. Система защиты ценной информации и конфиденциальных документов.
9. Защита конфиденциальной информации при проведении совещаний и переговоров.
10. Правила внутреннего трудового распорядка.
11. Положение о структурном производственном подразделении предприятия.
12. Должностная инструкция работника.
13. Особенности оформления распорядительных документов
14. Особенности делового общения и требования к управленческой информации.
15. Официально-деловой стиль.
16. Требования к текстам документов.
17. Особенности различных видов служебного письма
18. Язык и стиль служебного письма
19. Этикет в деловой переписке
20. Правила оформления коммерческих писем к зарубежным партнерам

21. Трудовой договор: структура, содержание и порядок заключения.
22. Документирование результатов деятельности персонала.
23. Ведение трудовой книжки работника.
24. Оформление, ведение и хранение личных дел.
25. Правовые основания для работы с обращениями граждан.
26. Порядок выполнения административных процедур по работе с обращениями граждан.
27. Результаты работы с обращениями граждан.
28. Рациональная организация документооборота на предприятии.
29. Регистрация и индексация документов: порядок, правила, формы.
30. Контроль за исполнением документов: этапы и сроки контроля.
31. Экспертиза ценности документов и документной информации.
32. Понятие архива и история формирования Государственной архивной службы РФ.
33. Рациональная организационная структура службы делопроизводства
34. Примерный табель форм документов.
35. Организация рационального движения документов внутри организации.

**Образец оформления титульного листа реферата**

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

ФГБОУ ВО «Воронежский государственный аграрный университет  
имени императора Петра I»

Кафедра Управления и маркетинга в АПК

**РЕФЕРАТ**

по курсу «Делопроизводство»  
направление подготовки 09.03.03. «Прикладная информатика»  
профиль подготовки «Информационные  
технологии в менеджменте»

ВЫПОЛНИЛ: студент \_\_\_ курса  
гуманитарно-правового факультета  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Воронеж – 20\_\_

Пример оформления списка использованной литературы с учетом требований ГОСТ 7.1-2003.

Характеристика источника	Пример оформления
Один, два или три автора	<p>Бережной Н.М. Человек и его потребности / Н.М. Бережной; Моск. гос. ун-т сервиса. – М. : Форум, 2012. – 159 с. – Библиогр. : с. 152-156.</p> <p>Гришин В.И. Эффективность реформирования экономики региона: Проблемы, поиски, решения / В.И. Гришин, С.И. Петров. – Саранск: тип. «Крас.Окт.», 2012. – 200 с.</p> <p>Магнус Я.Р. Эконометрика: Нач. курс: [ Учеб. для вузов по экон. специальностям ] / Я.Р. Магнус, П.К. Катыхев, А.А. Пересецкий. – М.: Дело, 2010. – 399 с. : ил. –Библиогр.: с. 390-394 . – Предм. указ.: с. 395-399.</p>
Книги под заглавием (четыре и более авторов)	<p>Маркетинг : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности 080502 "Экономика и управление на предприятии АПК" / [Е. В. Закшевская [и др.] ; под ред. Е. В. Закшевской . – Москва : КолосС, 2012 . – 247 с.</p>
Статья из журнала	<p>Рыкалина О.В. Взаимодействие отделов логистики и маркетинга в процессе разработки новых продуктов/ О.В. Рыкалина //Маркетинг в России и за рубежом: научно-практическое издание. – 2015. -.№3. – С. 3-7.</p> <p>Суглобов А Развитие методических подходов к анализу рыночного окружения организации / А. Суглобов, Е Семёнова // Экономика сельского хозяйства России. - 2017. - № 1. – С.31-41.</p> <p>Агротехника плюс переработка / А.П. Остапенко [и др. ]; // Вестн. Рос. акад. с.-х. наук. – 2016. – № 8. – С. 3-7.</p>
Сборник	<p>Организационно-экономический механизм инновационного развития агропромышленного комплекса: сборник научных трудов ГНУ НИИЭОАПК ЦЧР России. – Воронеж: ГНУ НИИЭОАПК ЦЧР России, 2014. – 338 с.</p>
Статья из газеты	<p>Михайлов С.А. Езда по-европейски: система платных дорог находится в начальной стадии развития / С.А. Михайлов // Независимая газета. – 2012. – 17 июня.</p>