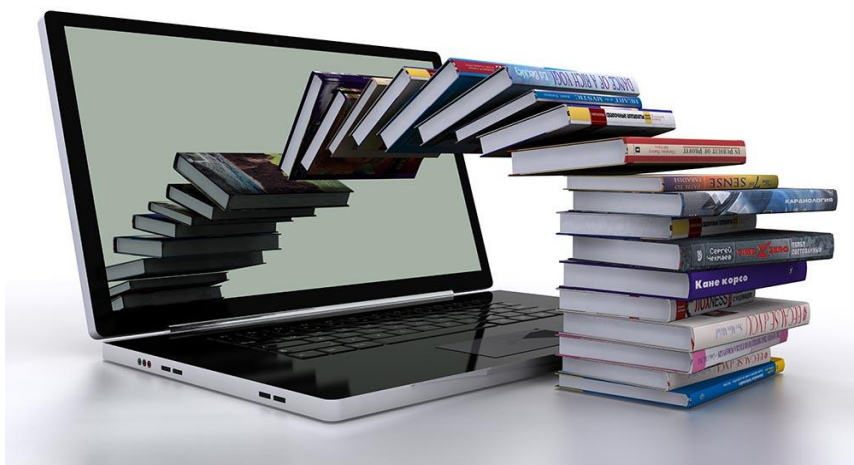


Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Самарский государственный аграрный университет»

Н. Н. Галенко

Основы делопроизводства

Учебное пособие



Кинель 2019

УДК 349.4 (07)
ББК 67. 407р
Г15

Рецензенты:

д-р экон. наук, доцент, зав. кафедрой «Государственное
и муниципальное управление», ФГБОУ ВО Кубанский ГАУ

им. И. Т. Трубилина,

Е. Н. Белкина;

канд. экон наук, профессор, зав. кафедрой «Экономическая теория
и экономика АПК», ФГБОУ ВО Самарский ГАУ,

А. А. Пенкин

Галенко, Н. Н.

Г15 Основы делопроизводства : учебное пособие / Н. Н. Галенко. –
Кинель : РИО Самарского ГАУ, 2019. – 181 с.
ISBN 978-5-88575-562-7

В учебном пособии по дисциплине «Основы делопроизводства» изложены основные сведения о порядке разработки и оформления управленческой документации, технологии регистрации, учета и хранения документов.

Издание предназначено для обучающихся по направлениям подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, 38.03.02 Менеджмент, 21.03.02 Землеустройство и кадастры.

УДК 349.4 (07)
ББК 67. 407р

ISBN 978-5-88575-562-7

© ФГБОУ ВО Самарский ГАУ, 2019
© Галенко Н. Н., 2019

ПРЕДИСЛОВИЕ

Документационное обеспечение управленческой деятельности является сложной многогранной сферой, которая регламентируется как многочисленными законодательно-установленными нормами, так и формировавшимися десятилетиями традициями делопроизводства.

В представленном учебном пособии освещены вопросы документирования и организации работы с документами на основе действующих законодательных актов и нормативных документов.

Целью данного учебного пособия является формирование у обучающихся по направлениям подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, 38.03.02 Менеджмент, 21.03.02 Землеустройство и кадастры, системы компетенций относительно современных принципов работы с деловой информацией, навыков организации делопроизводства и документооборота, а также умения применять полученные знания в практической деятельности.

В процессе изучения данного пособия обучающиеся должны научиться искать, анализировать и использовать в своей профессиональной деятельности нормативные и правовые документы; овладеть навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений; анализировать информацию о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведении баз данных по различным показателям и формировании информационного обеспечения участников организационных проектов; знать процедуру подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.

Пособие содержит контрольные вопросы, позволяющие проверять усвоение изученного материала. Наличие заданий после каждой темы дает возможность применять полученные теоретические знания на практике, закрепить их. Тестовые задания помогают быстро выявить пробелы в знаниях.

Используя данное учебное пособие при подготовке к сдаче зачета, обучающиеся смогут в предельно сжатые сроки систематизировать и конкретизировать знания, приобретенные в процессе изучения дисциплины «Основы делопроизводства», сосредоточить свое внимание на основных понятиях, сформулировать примерную структуру ответов на возможные вопросы на зачете.