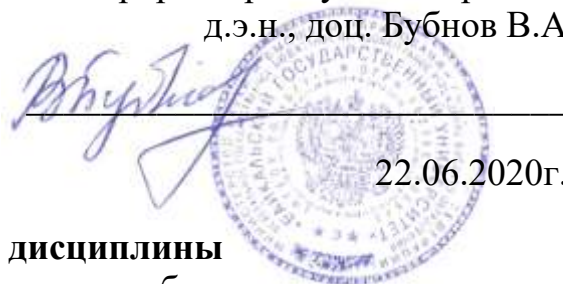


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
д.э.н., доц. Бубнов В.А



22.06.2020г.

Рабочая программа дисциплины
Б1.Б.14. Организация документооборота

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль): Управление бизнесом (Русско-китайская программа двойного дипломирования)
Квалификация выпускника: бакалавр
Форма обучения: очная

Курс	1
Семестр	12
Лекции (час)	18
Практические (сем, лаб.) занятия (час)	36
Самостоятельная работа, включая подготовку к экзаменам и зачетам (час)	54
Курсовая работа (час)	
Всего часов	108
Зачет (семестр)	12
Экзамен (семестр)	

Иркутск 2020

Программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению 38.03.02
Менеджмент.

Автор Е.А. Арбатская

Рабочая программа обсуждена и утверждена на заседании кафедры
менеджмента, маркетинга и сервиса

1. Цели изучения дисциплины

Целью освоения дисциплины является формирование знаний и навыков по созданию, оформлению и организации работы с организационно-распорядительной, информационно-справочной и кадровой документацией.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Код компетенции по ФГОС ВО	Компетенция
ОПК-4	способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
ОПК-7	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
ПК-8	владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений
ПК-11	владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов
ПК-20	владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур

Структура компетенции

Компетенция	Формируемые ЗУНы
ОПК-4 способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	З. знать требования к осуществлению деловой переписки У. уметь осуществлять деловую переписку Н. владеть навыками осуществления деловой переписки
ОПК-7 способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	З. знать основы библиографической культуры составления списка источников У. уметь делать ссылки на источники согласно правилам библиографической культуры Н. владеть навыками оформления списка источников в соответствии с правилами библиографической культуры

ПК-8 владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	З. знать требования к документальному оформлению управленческих решений У. уметь документально оформлять управленческие решения Н. владеть навыками документального оформления решений
ПК-11 владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	З. знать понятие, виды и функции документов, а также принципы и этапы функционирования системы документооборота в организации
ПК-20 владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	З. знать основные виды и правила подготовки организационных и распорядительных документов У. уметь оформлять организационные и распорядительные документы, в частности, определять необходимость наличия и правильность оформления отдельных реквизитов Н. владеть навыками подготовки организационных и распорядительных документов, в частности, оформлять отдельные реквизиты

3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Принадлежность дисциплины - БЛОК 1 ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ): Базовая часть.

Предшествующие дисциплины (освоение которых необходимо для успешного освоения данной): "Библиография"

Дисциплины, использующие знания, умения, навыки, полученные при изучении данной: "Электронная коммерция", "Междисциплинарная курсовая работа "Анализ деятельности предприятия и разработка программы изменений""

4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зач. ед., 108 часов.

Вид учебной работы	Количество часов
Контактная(аудиторная) работа	
Лекции	18
Практические (сем, лаб.) занятия	36
Самостоятельная работа, включая подготовку к экзаменам и зачетам	54
Всего часов	108

5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

5.1. Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Лекции	Семинар Лаборат. Практич.	Само- стоят. раб.	В интера- ктивной форме	Формы текущего контроля успеваемости
1	Роль документа в управленческой деятельности	12					
1.1	Становление делопроизводства в России	12	0	2	8		Тест 1
1.2	Документ: понятие, функции и классификация	12	2	2	4		Тест 2
1.3	Требования к оформлению и содержанию документов	12	4	6	12		Тест 3. Задание 1. Задание 3. Задание 2
2	Основные виды документов в организации	12					
2.1	Организационно-распорядительные документы	12	2	4	6		Тест 4. Задание 4. Задание 5
2.2	Справочно-информационные документы	12	2	6	6		Тест 5. Задание 6
2.3	Документы по личному составу	12	2	8	6		Тест 6
3	Делопроизводство и организация документооборота	12					
3.1	Документооборот: понятие и организация	12	2	4	4		
3.2	Текущее и архивное хранение документов	12	2	2	4		Тест 7
4	Библиография и библиографическое описание источников	12	2	2	4		Задание 7
	ИТОГО		18	36	54		

5.2. Лекционные занятия, их содержание

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание
01	Становление делопроизводства в	Делопроизводство: понятие и этапы становления. Делопроизводство в Древнерусском государстве. Приказное

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание
	России	делопроизводство. Коллежская система управления и делопроизводства. Министерская система управления и делопроизводства. Развития делопроизводства в советский период. Современное состояние системы управления и делопроизводства.
02	Документ: понятие, функции и классификация	Документ. Реквизит. Функции документа (информационная, коммуникативная, социальная, управленческая, правовая, учетная, культурная, как исторического источника). Классификация документов по различным признакам (по содержанию, по способу фиксации информации, по месту составления и др.).
03	Требования к оформлению и содержанию документов	Нормативные требования к оформлению документов. Оформление и содержание реквизитов. Язык и стиль деловой документации.
04	Бланки документов	Бланки документов: понятие и виды. Угловое и продольное расположение реквизитов. Общий бланк, бланк письма и бланк конкретного вида документа.
05	Организационные и распорядительные документы	Организационные документы: понятие и назначение. Виды организационных документов (устав, положение, инструкция, должностная инструкция, правила и т.п.). Распорядительные документы: понятие и назначение. Виды распорядительных документов (приказы по основной деятельности, распоряжения, решения и др.).
06	Справочно-информационные документы	Справочно-информационные документы: понятие и назначение. Виды организационных документов (акт, служебное письмо, факс, докладные записки, служебные записки, справки, телефонограммы и др.). Переписка. Деловая корреспонденция.
07	Документы по личному составу	Документы по личному составу (кадровые документы). Резюме. Автобиография. Характеристика. Приказы по личному составу. Личные карточки. Личные дела. Трудовые книжки.
08	Документы по приему на работу. Личное дело: формирование и хранение	Документы по приему на работу. Резюме. Автобиография. Характеристика. Заявление. Личное дело: понятие, состав, оформление и хранение.
09	Трудовой договор	Трудовой договор: понятие, содержание и оформление
10	Трудовая книжка	Трудовая книжка. Требования к оформлению и ведению трудовых книжек. Вкладыш в трудовую книжку.
11	Документооборота: понятие и организация	Документооборот: понятие и виды. Работа с входящими и исходящими документами. Организация служб делопроизводства. Основы защищенного документооборота. Делопроизводство в организации. Хранение документов на предприятии. Номенклатура дел.
12	Электронный документооборот	Электронный документооборот: понятие и организация. Электронная подпись. Преимущества и недостатки электронного документооборота и делопроизводства.
13	Работа с	Работа с обращениями граждан. Устные обращения, жалобы,

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание
	обращениями граждан	претензии.
14	Компьютерные технологии в делопроизводстве	Компьютерные технологии в работе с документами. Электронный документооборот.
15	Анализ документооборота и методы его совершенствования	Анализ документооборота в организации и методы его совершенствования.
16	Делопроизводство и текущее хранение документов	Делопроизводство в организации. Учет и хранение документов. Номенклатура дел.
17	Архивное хранение документов	Архивное хранение документов. Архивный фонд РФ. Нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность Архивного фонда РФ. Росархив.
18	Библиография и библиографическое описание источника	Библиографическая запись. Требования к оформлению списка литературы. Ссылки: виды и оформление.

5.3. Семинарские, практические, лабораторные занятия, их содержание

№ раздела и темы	Содержание и формы проведения
1.1	Становление делопроизводства в России. Проводится в форме практического занятия по обобщению и углублению знаний. Делопроизводство: понятие и этапы становления. Делопроизводство в Древнерусском государстве. Приказное делопроизводство. Коллежская система управления и делопроизводства. Министерская система управления и делопроизводства. Развития делопроизводства в советский период. Современное состояние системы управления и делопроизводства.
1.2	Документ: понятие, функции и классификация. Проводится в форме практического занятия по обобщению и углублению знаний. Документ. Реквизит. Функции документа (информационная, коммуникативная, социальная, управленческая, правовая, учетная, культурная, как исторического источника). Классификация документов по различным признакам (по содержанию, по способу фиксации информации, по месту составления и др.).
1.3	Требования к оформлению реквизитов. Проводится в форме практического занятия по обобщению и углублению знаний. Нормативные требования к оформлению документов. Оформление и содержание реквизитов. Язык и стиль деловой документации.
1.3	Бланки документов. Проводится в форме практического занятия по обобщению и углублению знаний. Бланки документов: понятие и виды. Угловое и продольное расположение реквизитов.
1.3	Язык и стиль деловой документации. Проводится в форме практического занятия по обобщению и углублению знаний. Язык и стиль деловой документации.
2.1	Организационные документы. Проводится в форме практического занятия

№ раздела и темы	Содержание и формы проведения
	по обобщению и углублению знаний. Организационные документы: понятие и назначение. Виды организационных документов (устав, положение, инструкция, должностная инструкция, правила и т.п.).
2.1	Распорядительные документы. Проводится в форме практического занятия по обобщению и углублению знаний. Распорядительные документы: понятие и назначение. Виды распорядительных документов (приказы по основной деятельности, распоряжения, решения и др.).
2.2	Справочно-информационные документы. Проводится в форме практического занятия по обобщению и углублению знаний. Справочно-информационные документы: понятие и назначение. Виды организационных документов (акт, служебное письмо, факс, докладные записки, служебные записки, справки, телефонограммы и др.). Переписка. Деловая корреспонденция.
2.2	Деловое письмо. Проводится в форме практического занятия по обобщению и углублению знаний. Деловое (служебное) письмо. Виды и особенности оформления.
2.2	Отчет. Проводится в форме практического занятия по обобщению и углублению знаний. Требования к оформлению и структуре отчета.
2.3	Документы по личному составу. Проводится в форме практического занятия по обобщению и углублению знаний. Документы по личному составу (кадровые документы). Резюме. Автобиография. Характеристика. Приказы по личному составу. Личные карточки. Личные дела. Трудовые книжки.
2.3	Документы по приему на работу. Проводится в форме практического занятия по обобщению и углублению знаний. Документы по приему на работу. Резюме. Автобиография. Характеристика. Заявление.
2.3	Трудовой договор и трудовая книжка. Проводится в форме практического занятия по обобщению и углублению знаний. Трудовой договор: понятие, содержание и оформление.
2.3	Приказы по личному составу. Проводится в форме практического занятия по обобщению и углублению знаний. Приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе и др.).
3.1	Организация документооборота на предприятии. Проводится в форме практического занятия по обобщению и углублению знаний. Документооборот: понятие и виды. Работа с входящими и исходящими документами. Компьютерные технологии в работе с документами. Электронный документооборот.
3.1	Работа с обращениями граждан. Проводится в форме практического занятия по обобщению и углублению знаний. Работа с обращениями граждан. Устные обращения, жалобы, претензии.
3.2	Текущее и архивное хранение документов. Проводится в форме практического занятия по обобщению и углублению знаний. Делопроизводство в организации. Учет и хранение документов. Номенклатура дел. Архивный фонд РФ.
4	Библиографическое описание и ссылки на источники. Проводится в форме практического занятия по обобщению и углублению знаний.

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по дисциплине (полный текст приведен в приложении к рабочей программе)

6.1. Текущий контроль

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п))	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
1	1.1. Становление делопроизводства в России	ПК-11	З.знать понятие, виды и функции документов, а также принципы и этапы функционирования системы документооборота в организации	Тест 1	За каждый правильный ответ на вопрос – 1 балл. (5)
2	1.2. Документ: понятие, функции и классификация	ПК-11	З.знать понятие, виды и функции документов, а также принципы и этапы функционирования системы документооборота в организации	Тест 2	За каждый правильный ответ на вопрос – 1 балл. (5)
3	1.3. Требования к оформлению и содержанию документов	ПК-20	Н.владеть навыками подготовки организационных и распорядительных документов, в частности, оформлять отдельные реквизиты	Задание 1	За правильное оформление реквизита – 1 балл. (10)
4		ПК-20	У.уметь оформлять организационные и распорядительные документы, в частности, определять необходимость наличия и правильность оформления отдельных реквизитов	Задание 2	За каждую указанную ошибку в оформлении реквизитов приказа - 1 балл. (5)
5		ОПК-4	У.уметь осуществлять деловую переписку	Задание 3	За каждую правильно выполненную часть задания 1 балл. За каждую ошибку минус 0,2 балла. (5)
6		ПК-20	З.знать основные виды и правила подготовки организационных и распорядительных	Тест 3	За каждый правильный ответ на вопрос – 1 балл. (10)

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п))	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
			документов		
7	2.1. Организационно-распорядительные документы	ПК-8	У.уметь документально оформлять управленческие решения	Задание 4	За каждую правильно указанную ошибку в протоколе – 1 балл. (5)
8		ПК-8	Н.владеть навыками документального оформления решений	Задание 5	Полностью правильно выполненное задание - 5 баллов. (5)
9		ПК-20	З.знать основные виды и правила подготовки организационных и распорядительных документов	Тест 4 Тест 4 по ПК-20	За каждый правильный ответ на вопрос – 1 балл. (5)
10		ПК-8	З.знать требования к документальному оформлению управленческих решений	Тест 4 Тест 4 по ПК-8	За каждый правильный ответ на вопрос – 1 балл. (5)
11	2.2. Справочно-информационные документы	ОПК-4	Н.владеть навыками осуществления деловой переписки	Задание 6	За полностью правильно выполненное задание 5 баллов, за каждую ошибку, допущенную при составлении документа минус 0,5 балла. (5)
12		ОПК-4	З.знать требования к осуществлению деловой переписки	Тест 5	За каждый правильный ответ на вопрос – 1 балл. (10)
13	2.3. Документы по личному составу	ПК-8	З.знать требования к документальному оформлению управленческих решений	Тест 6	За каждый правильный ответ на вопрос – 1 балл. (10)
14	3.2. Текущее и архивное хранение документов	ПК-11	З.знать понятие, виды и функции документов, а также принципы и этапы функционирования системы документооборота в организации	Тест 7	За каждый правильный ответ на вопрос – 1 балл. (10)
15	4. Библиография и библиографическ	ОПК-7	З.знать основы библиографической культуры составления	Задание 7	Правильно оформленный список

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
	описание источников		списка источников У.уметь делать ссылки на источники согласно правилам библиографической культуры Н.владеть навыками оформления списка источников в соответствии с правилами библиографической культуры		источников - 5 баллов (5)
				Итого	100

6.2. Промежуточный контроль (зачет, экзамен)

Рабочим учебным планом предусмотрен Зачет в семестре 12.

ВОПРОСЫ ДЛЯ ПРОВЕРКИ ЗНАНИЙ:

1-й вопрос билета (40 баллов), вид вопроса: Тест/проверка знаний. Критерий: За каждый правильный ответ теста - 2 балла..

Компетенция: ОПК-4 способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации

Знание: знать требования к осуществлению деловой переписки

1. Обязательные реквизиты делового (служебного) письма

Компетенция: ОПК-7 способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

Знание: знать основы библиографической культуры составления списка источников

2. Библиографические требования к оформлению библиографического списка

Компетенция: ПК-11 владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов

Знание: знать понятие, виды и функции документов, а также принципы и этапы функционирования системы документооборота в организации

3. Принципы организации документооборота

Компетенция: ПК-20 владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур

Знание: знать основные виды и правила подготовки организационных и распорядительных документов

4. Организационные и распорядительные документы

Компетенция: ПК-8 владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений

Знание: знать требования к документальному оформлению управленческих решений

5. Особенности оформления приказов по основной деятельности

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УМЕНИЙ:

2-й вопрос билета (30 баллов), вид вопроса: Задание на умение. Критерий: Отлично - 30 баллов, хорошо - 20 баллов, удовлетворительно - 10 баллов..

Компетенция: ОПК-4 способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации

Умение: уметь осуществлять деловую переписку

Задача № 1. Укажите в каких реквизита делового письма допущены ошибки

Компетенция: ОПК-7 способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

Умение: уметь делать ссылки на источники согласно правилам библиографической культуры

Задача № 2. Приведите пример оформления библиографического источника

Компетенция: ПК-20 владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур

Умение: уметь оформлять организационные и распорядительные документы, в частности, определять необходимость наличия и правильность оформления отдельных реквизитов

Задача № 3. Оформление и содержание реквизита «адресат». Приведите примеры документов, в которых используется данный реквизит

Задача № 4. Оформление и содержание реквизита «виза». Приведите примеры документов, в которых используется данный реквизит

Задача № 5. Оформление и содержание реквизита «гриф согласования документа». Приведите примеры документов, в которых используется данный реквизит

Задача № 6. Оформление и содержание реквизита «гриф утверждения документа». Приведите примеры документов, в которых используется данный реквизит

Задача № 7. Оформление и содержание реквизита «заголовок к тексту». Приведите примеры документов, в которых используется данный реквизит

Задача № 8. Оформление и содержание реквизита «наименование организации - автора документа». Приведите примеры документов, в которых используется данный реквизит

Задача № 9. Оформление и содержание реквизита «отметка о контроле». Приведите примеры документов, в которых используется данный реквизит

Задача № 10. Оформление и содержание реквизита «отметка о приложении». Приведите примеры документов, в которых используется данный реквизит

Задача № 11. Оформление и содержание реквизита «отметка об исполнителе». Приведите примеры документов, в которых используется данный реквизит

Задача № 12. Оформление и содержание реквизита «отметка об электронной подписи». Приведите примеры

Задача № 13. Оформление и содержание реквизита «справочные данные об организации». Приведите примеры документов, в которых используется данный реквизит

Задача № 14. Оформление и содержание реквизита «текст документа». Приведите примеры документов, в которых используется данный реквизит

Компетенция: ПК-8 владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений

Умение: уметь документально оформлять управленческие решения

Задача № 15. Опишите процесс подготовки конкретного организационного документа

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ НАВЫКОВ:

3-й вопрос билета (30 баллов), вид вопроса: Задание на навыки. Критерий: Отлично - 30 баллов, хорошо - 20 баллов, удовлетворительно - 10 баллов..

Компетенция: ОПК-4 способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации

Навык: владеть навыками осуществления деловой переписки

Задание № 1. Задание 6. Составить и оформить служебное письмо для описанной управленческой ситуации

Задание № 2. Задание 7. Составить и оформить служебное письмо для описанной управленческой ситуации

Задание № 3. Задание 8. Составить и оформить служебное письмо для описанной управленческой ситуации

Задание № 4. Задание 9. Составить и оформить служебное письмо для описанной управленческой ситуации

Компетенция: ОПК-7 способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

Навык: владеть навыками оформления списка источников в соответствии с правилами библиографической культуры

Задание № 5. Задание 10. Оформить список источников

Компетенция: ПК-20 владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур

Навык: владеть навыками подготовки организационных и распорядительных документов, в частности, оформлять отдельные реквизиты

Задание № 6. Задание 11. Найти ошибки в оформлении реквизитов приказов

Компетенция: ПК-8 владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений

Навык: владеть навыками документального оформления решений

Задание № 7. Задание 1. Составить и оформить приказ по основной деятельности для описанной управленческой ситуации

Задание № 8. Задание 2. Составить и оформить приказ по основной деятельности для описанной управленческой ситуации

Задание № 9. Задание 3. Составить и оформить приказ по основной деятельности для описанной управленческой ситуации

Задание № 10. Задание 4. Составить и оформить приказ по основной деятельности для описанной управленческой ситуации
Задание № 11. Задание 5. Составить и оформить приказ по основной деятельности для описанной управленческой ситуации

ОБРАЗЕЦ БИЛЕТА

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» (ФГБОУ ВО «БГУ»)	Направление - 38.03.02 Менеджмент Профиль - Управление бизнесом (Русско-китайская программа двойного дипломирования) Кафедра менеджмента, маркетинга и сервиса Дисциплина - Организация документооборота
---	---

БИЛЕТ № 1

1. Тест (40 баллов).
2. Приведите пример оформления библиографического источника (30 баллов).
3. Задание 3. Составить и оформить приказ по основной деятельности для описанной управленческой ситуации (30 баллов).

Составитель _____ Е.А. Арбатская

Заведующий кафедрой _____

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

а) основная литература:

1. Кузнецов И. Н. Игорь Николаевич Делопроизводство. учебно-справочное пособие. 6-е изд., перераб. и доп./ И. Н. Кузнецов.- М.: Дашков и К, 2011.-460 с.
2. Андреева В. И. Делопроизводство: организация и ведение. рек. Учеб.-метод. центром "Классический учебник". учеб.-практ. пособие для вузов. 4-е изд., исправ. и доп./ В. И. Андреева.- М.: КноРус, 2013.-294 с.
3. [Кузнецова И.В. Документирование управленческой деятельности \[Электронный ресурс\] : учебное пособие для бакалавров / И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян. — Электрон. текстовые данные. — Москва, Саратов: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 240 с. — 978-5-394-02780-2. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/59274.html](http://www.iprbookshop.ru/59274.html)

б) дополнительная литература:

1. Козина Е. С. Делопроизводство/ Е.С. Козина.- Москва: Директ-Медиа, 2013.-27 с.
2. Рогожин М. Ю. Делопроизводство. курс лекций/ М.Ю. Рогожин.- М.|Берлин: Директ-Медиа, 2014.-229 с.
3. Грозова О. С. Делопроизводство/ О.С. Грозова.- Йошкар-Ола: ПГТУ, 2015.-124 с.
4. Сологуб О. П. Делопроизводство : составление, редактирование и обработка документов. учеб. пособие [для вузов]. 6-е изд., стер./ О. П. Сологуб.- М.: ОМЕГА-Л, 2011.-207 с.
5. Рогожин М. Ю. Делопроизводство в кадровой службе. 3-е изд., перераб. и доп./ М.Ю. Рогожин.- М.|Берлин: Директ-Медиа, 2014.-783 с.

6. Янкович Ш. А. Делопроизводство в кадровой службе/ Ш.А. Янкович.- Москва: Юнити-Дана, 2015.-161 с.
7. Демин Ю. М. Делопроизводство. Документационный менеджмент/ Ю.М. Демин.- М.|Берлин: Директ-Медиа, 2014.-205 с.
8. Галахов В. В. Делопроизводство: образцы, документы. Организация и технология работы. с учетом нового ГОСТ Р 6.30-2003. 3-е изд., перераб. и доп./ В. В. Галахов [и др.].- М.: Проспект, 2012
9. [Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот \[Электронный ресурс\] : учебник / Н.Н. Куняев \[и др.\]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Логос, 2016. — 500 с. — 978-5-98704-711-8. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/66416.html](http://www.iprbookshop.ru/66416.html)
10. [Степанова Е.Н. Система электронного документооборота \(облачное решение\) \[Электронный ресурс\] : учебное пособие / Е.Н. Степанова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 182 с. — 978-5-4486-0136-1. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/73341.html](http://www.iprbookshop.ru/73341.html)

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля), включая профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Для освоения дисциплины обучающемуся необходимы следующие ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- Сайт Байкальского государственного университета, адрес доступа: <http://bgu.ru/>, доступ круглосуточный неограниченный из любой точки Интернет
- Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU, адрес доступа: <http://elibrary.ru/>. доступ к российским журналам, находящимся полностью или частично в открытом доступе при условии регистрации
- Электронно-библиотечная система IPRbooks, адрес доступа: <https://www.iprbookshop.ru>. доступ неограниченный

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Изучать дисциплину рекомендуется в соответствии с той последовательностью, которая обозначена в ее содержании. Для успешного освоения курса обучающиеся должны иметь первоначальные знания в области менеджмента.

На лекциях преподаватель озвучивает тему, знакомит с перечнем литературы по теме, обосновывает место и роль этой темы в данной дисциплине, раскрывает ее практическое значение. В ходе лекций студенту необходимо вести конспект, фиксируя основные понятия и проблемные вопросы.

Практические (семинарские) занятия по своему содержанию связаны с тематикой лекционных занятий. Начинать подготовку к занятию целесообразно с конспекта лекций. Задание на практическое (семинарское) занятие сообщается обучающимся до его проведения. На семинаре преподаватель организует обсуждение этой темы, выступая в качестве организатора, консультанта и эксперта учебно-познавательной деятельности обучающегося.

Изучение дисциплины (модуля) включает самостоятельную работу обучающегося.

Основными видами самостоятельной работы студентов с участием преподавателей являются:

- текущие консультации;
- прием и разбор домашних заданий (в часы практических занятий).

Основными видами самостоятельной работы студентов без участия преподавателей являются:

- формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной лектором учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);
- самостоятельное изучение отдельных тем или вопросов по учебникам или учебным пособиям;
- подготовка к семинарам;
- выполнение домашних заданий в виде индивидуальных работ по отдельным разделам содержания дисциплин и др.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения

В учебном процессе используется следующее программное обеспечение:

- MS Office,
- Adobe Acrobat Reader_11,

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю):

В учебном процессе используется следующее оборудование:

- Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза,
- Учебные аудитории для проведения: занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, практических занятий, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения,
- Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий