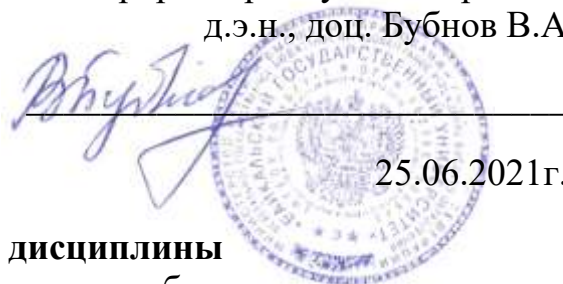


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

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



25.06.2021г.

Рабочая программа дисциплины
Б1.О.18. Организация документооборота

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль): Управление бизнесом
Квалификация выпускника: бакалавр
Форма обучения: очная, очно-заочная

	Очная ФО	Очно-заочная ФО
Курс	1	1
Семестр	12	12
Лекции (час)	18	18
Практические (сем, лаб.) занятия (час)	36	0
Самостоятельная работа, включая подготовку к экзаменам и зачетам (час)	54	90
Курсовая работа (час)		
Всего часов	108	108
Зачет (семестр)		
Экзамен (семестр)	12	12

Иркутск 2021

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

Автор А.В. Силантьев

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

1. Цели изучения дисциплины

Целью освоения дисциплины является формирование представлений, умений и навыков в области современной организации документирования управленческой деятельности на предприятии, видах и способах работы с документами необходимых любому менеджеру.

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-3	Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия

Структура компетенции

Компетенция	Формируемые ЗУНы
ОПК-3 Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия	З. Знать основные требования к документальному оформлению организационно-управленческих решений У. Уметь документально оформлять организационно-управленческие решения Н. Владеть навыками оформления отдельных реквизитов при документальном оформлении организационно-управленческих решений

3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

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

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

Дисциплины, использующие знания, умения, навыки, полученные при изучении данной: "Электронная коммерция", "1С Предприятие"

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 (очная ФО)	Количество часов (очно-заочная ФО)
Контактная(аудиторная) работа		
Лекции	18	18
Практические (сем, лаб.) занятия	36	0

Самостоятельная работа, включая подготовку к экзаменам и зачетам	54	90
Всего часов	108	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

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Лекции	Семинар Лаборат. Практич.	Самостоят. раб.	В интерактивной форме	Формы текущего контроля успеваемости
1	Терминологический аппарат	12	4	0	18		Устный опрос ""Основные понятия документирования, Классификация документов. ГОСТы". Подготовка докладов
2	Служба документационного обеспечения управления: задачи, функции, структура	12	4	0	18		Групповой проект "Организация службы ДОУ"
3	Документ. Системы документов. Основные документы управления	12	4	0	18		Решение кейса "Документирование управленческой деятельности"
4	Подготовка и оформление основных видов организационно-распорядительных документов	12	4	0	18		Индивидуальный проект "Разработка документов"
5	Организация хранения документов и контроля за исполнением	12	2	0	18		Тестирование "Организация хранения документов и контроля исполнения"
	ИТОГО		18		90		

Очная форма обучения

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Лекции	Семинар Лаборат. Практич.	Самостоят. раб.	В интерактивной форме	Формы текущего контроля успеваемости
1	Терминологический аппарат	12	4	8	11		Устный опрос ""Основные понятия

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Лекции	Семинар Лаборат. Практич.	Самостоят. раб.	В интерактивной форме	Формы текущего контроля успеваемости
							документирования, Классификация документов. ГОСТы". Подготовка докладов
2	Служба документационного обеспечения управления: задачи, функции, структура	12	4	8	11		Групповой проект "Организация службы ДОУ"
3	Документ. Системы документов. Основные документы управления	12	4	6	11		Решение кейса "Документирование управленческой деятельности"
4	Подготовка и оформление основных видов организационно-распорядительных документов	12	4	8	11		Индивидуальный проект "Разработка документов"
5	Организация хранения документов и контроля за исполнением	12	2	6	10		Тестирование "Организация хранения документов и контроля исполнения"
	ИТОГО		18	36	54		

5.2. Лекционные занятия, их содержание

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание
1	Предмет, содержание и основные понятия дисциплины	Документ и системы документации; управленческая документация; сущность документирования управленческой деятельности (ДУД). История становления ДУД в России
2	Служба документационного обеспечения управления: задачи, функции, структура	Содержание «документационного обеспечения управления (ДОУ)» и «делопроизводства». Законодательные аспекты документирования в государственных и коммерческих организациях
3	Документ. Системы документов. Основные документы управления	Требования к составлению и оформлению документов, формуляр-образец, состав и расположение реквизитов, общие правила оформления документов, требования к бланкам документов, реквизиты служебных документов и их оформление в соответствии с государственными стандартами.
4	Подготовка и оформление основных видов организационно-	Составление и оформление основных документов: договоров, контрактов, приказов, служебных записок, протоколов, актов, справок и документов личного происхождения. Виды и разновидности доку-ментов, организационно-

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание
	распорядительных документов	распорядительные доку-менты (ОРД), информационные документы, кадровая документация.
5	Организация хранения и контроля за исполнением	Организация документооборота, систематизация документов, номенклатура для их формирования и хранения. Обработка документов, входящий-исходящий контроль, рассмотрение документов, регистрация и контроль исполнения документов, составление номенклатуры дел, хранение документов

5.3. Семинарские, практические, лабораторные занятия, их содержание

№ раздела и темы	Содержание и формы проведения
1	Основные термины, эволюция документирования, классификация документов. Основные понятия, эволюция документирования и организации документооборота, классификация документов, ГОСТы. Проводится в виде устного опроса.
1	Предмет, содержание и основные понятия дисциплины. Понятие делопроизводства и документирования управленческой деятельности. Системы документации. Подготовка докладов по теме.
2	Служба документационного обеспечения управления: задачи, функции, структура. Основные положения по документированию управленческой деятельности. Унификация и стандартизация управленческих документов. Виды документов и их классификация. Выполнение группового проекта.
3	Документ. Системы документов. Основные документы управления. Разработка и утверждение комплекса организационно-правовых документов (Устав, Положение об организации, структурных подразделений, коллегиальных и совещательных органах; штатное расписание; инструкции по отдельным видам деятельности; должностные инструкции). Решение кейса по теме.
4	Подготовка и оформление основных видов организационно-распорядительных документов. Основное назначение распорядительной документации (РД). Правила составления и оформления, основных организационно-распорядительных документов. Составление и оформление приказов, постановлений, распоряжений и т. д. Корреспонденция, связанная с проведением периодических мероприятий. Документы, содержащие сведения о результатах деятельности за определенный период времени — год, полугодие, квартал, месяц. Функция отчетной документации в деятельности организаций. Комплексы отчетных документов: государственная статистическая отчетность, ведомственная отчетность, отчетность внутри учреждения, документация. Выполнение индивидуального проекта.
5	Организация документооборота. Справочно-информационная документация (СИД): составление и оформление протоколов, докладных (служебных) и объяснительных записок, заявлений, представлений, переписки (служебных писем, телеграмм, телефаксов, факсограмм, электронных сообщений). Выполнение индивидуального проекта.

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. Терминологический аппарат	ОПК-3	З.Знать основные требования к документальному оформлению организационно-управленческих решений У.Уметь документально оформлять организационно-управленческие решения Н.Владеть навыками оформления отдельных реквизитов при документальном оформлении организационно-управленческих решений	Подготовка докладов	Подготовленный и защищенный доклад оценивается до 17 баллов, в зависимости от полноты раскрытия темы. (17)
2		ОПК-3	З.Знать основные требования к документальному оформлению организационно-управленческих решений У.Уметь документально оформлять организационно-управленческие решения Н.Владеть навыками оформления отдельных реквизитов при документальном оформлении организационно-управленческих решений	Устный опрос ""Основные понятия документирования, Классификация документов. ГОСТы"	Оценивается в зависимости от полноты и правильности ответов на вопросы по теме, задаваемых преподавателем (5)
3	2. Служба документационного обеспечения	ОПК-3	З.Знать основные требования к документальному	Групповой проект "Организация службы ДОУ"	Проект состоит из 8 заданий. Правильно

№ 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)
	управления: задачи, функции, структура		оформлению организационно-управленческих решений У. Уметь документально оформлять организационно-управленческие решения Н. Владеть навыками оформления отдельных реквизитов при документальном оформлении организационно-управленческих решений		выполненное задание оценивается в 4 балла. (32)
4	3. Документ. Системы документов. Основные документы управления	ОПК-3	З. Знать основные требования к документальному оформлению организационно-управленческих решений У. Уметь документально оформлять организационно-управленческие решения Н. Владеть навыками оформления отдельных реквизитов при документальном оформлении организационно-управленческих решений	Решение кейса "Документирование управленческой деятельности"	Решение теста оценивается в 20 баллов. Правильный ответ оценивается в 1 балл, неправильный - 0 баллов, неполный правильный ответ - 0,5 балла (20)
5	4. Подготовка и оформление основных видов организационно-распорядительных документов	ОПК-3	З. Знать основные требования к документальному оформлению организационно-управленческих решений У. Уметь документально оформлять	Индивидуальный проект "Разработка документов"	Проект состоит из двух заданий. Правильно выполненное задание оценивается в 5 баллов. (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)
			организационно-управленческие решения Н. Владеть навыками оформления отдельных реквизитов при документальном оформлении организационно-управленческих решений		
6	5. Организация хранения документов и контроля за исполнением	ОПК-3	З. Знать основные требования к документальному оформлению организационно-управленческих решений У. Уметь документально оформлять организационно-управленческие решения Н. Владеть навыками оформления отдельных реквизитов при документальном оформлении организационно-управленческих решений	Тестирование "Организация хранения документов и контроля исполнения"	Тест состоит из 16 вопросов. Каждый полный правильный ответ оценивается в 1 балл, неполный правильный ответ - 0,5 балла, неправильный ответ - 0 баллов (16)
				Итого	100

6.2. Промежуточный контроль (зачет, экзамен)

Рабочим учебным планом предусмотрен Экзамен в семестре 12.

ВОПРОСЫ ДЛЯ ПРОВЕРКИ ЗНАНИЙ:

1-й вопрос билета (40 баллов), вид вопроса: Тест/проверка знаний. Критерий: Тест состоит из 10 вопросов. Каждый правильный ответ оценивается в 4 балла..

Компетенция: ОПК-3 Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия

Знание: Знать основные требования к документальному оформлению организационно-управленческих решений

1. В каких временных рамках ведётся нумерация писем, телеграмм и факсограмм?
2. В каких случаях применяется смешанная форма организации документирования профессиональной деятельности?
3. В каком порядке располагаются документы – дела в номенклатуре дел?
4. В течении какого срока действует утвержденная номенклатура дел?
5. Где регистрируются протоколы и решения коллегии?
6. Для чего необходима регистрация?
7. К какой категории работников относятся секретари, помощники руководителя организации?
8. Как оформляются регистрационные сведения?
9. Какие документы подлежат регистрации?
10. Какие документы составляют номенклатуру дел?
11. Кем осуществляется ДООУ на предприятии?
12. Кто принимает участие в составлении номенклатуры дел?
13. Кто составляет проект документа?
14. Назовите элементы документирования
15. Основным объектом изучения в документировании профессиональной деятельности является:
16. Перечислите задачи документирования
17. По каким принципам следует организовывать документирование профессиональной деятельности на предприятии?
18. По какому признаку будут формироваться документы с заголовком дела «Переписка с высшими учебными заведениями о совместной подготовке специалистов»?
19. Что такое документ?
20. Что такое регистрация документов?

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УМЕНИЙ:

2-й вопрос билета (30 баллов), вид вопроса: Задание на умение. Критерий: Задание оценивается до 30 баллов в зависимости от двух составляющих: соответствие ГОСТу относительно наличия и местоположения реквизитов документов; стиль изложения..

Компетенция: ОПК-3 Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия

Умение: Уметь документально оформлять организационно-управленческие решения
Задача № 1. Разработать приказ по заданной теме

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ НАВЫКОВ:

3-й вопрос билета (30 баллов), вид вопроса: Задание на навыки. Критерий: Задание оценивается до 30 баллов в зависимости от полноты выводов анализа документов. В выводах должны быть отражены: уместность использования типа документа для заданной ситуации, наличие необходимых реквизитов..

Компетенция: ОПК-3 Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия

Навык: Владеть навыками оформления отдельных реквизитов при документальном оформлении организационно-управленческих решений
Задание № 1. Провести анализ структуры документа

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 Кафедра менеджмента, маркетинга и сервиса Дисциплина - Организация документооборота
---	--

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1

1. Тест (40 баллов).
2. Разработать приказ по заданной теме (30 баллов).
3. Провести анализ структуры документа (30 баллов).

Составитель _____ А.В. Силантьев

Заведующий кафедрой _____

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

а) основная литература:

1. Барихин А. Б. Делопроизводство и документооборот. Электронный ресурс. практ. пособие/ А. Б. Барихин.- М.: Книжный мир, 2010.-1 электрон. опт. диск (CD-ROM)
2. [Гваева, И. В. Делопроизводство \[Электронный ресурс\] : справочник / И. В. Гваева, С. В. Собалевский. — Электрон. текстовые данные. — Минск : ТетраСистемс, Тетралит, 2014. — 224 с. — 978-985-7067-96-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/28072.html>](#)
3. [Кузнецов, И. Н. Делопроизводство \[Электронный ресурс\] : учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. — 8-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2019. — 406 с. — 978-5-394-03393-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/85215.html>](#)

б) дополнительная литература:

1. Андреева В. И. Делопроизводство: организация и ведение. рек. Учеб.-метод. центром "Классический учебник". учеб.-практ. пособие для вузов. 3-е изд., перераб. и доп./ В. И. Андреева.- М.: КноРус, 2010.-294 с.
2. Павленко Е. А. Документационное обеспечение управления: выполнение работ по профессии делопроизводитель. практикум/ сост. Е. А. Павленко.- Иркутск: Изд-во БГУЭП, 2014.-78 с.
3. [Смирнова, Е. П. Делопроизводство для секретаря. Разработка, учет и хранение служебной документации \[Электронный ресурс\] : практическое пособие / Е. П. Смирнова. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 210 с. — 978-5-4486-0465-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/79622.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
- ИВИС - Универсальные базы данных, адрес доступа: <http://www.dlib.eastview.ru/>. доступ круглосуточный неограниченный из любой точки Интернет при условии регистрации в БГУ
- Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU, адрес доступа: <http://elibrary.ru/>. доступ к российским журналам, находящимся полностью или частично в открытом доступе при условии регистрации
- Образцы и шаблоны документов, адрес доступа: <http://www.working-papers.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, коммерческой деятельности предприятия, истории, экономической культуры

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;
- коллоквиум как форма контроля освоения теоретического содержания дисциплин: (в часы консультаций, предусмотренные учебным планом).

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;
- написание рефератов, докладов;
- подготовка к семинарам.

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

В учебном процессе используется следующее программное обеспечение:

- 7-Zip,
- MS Office,

- Adobe Acrobat Reader_11,
- КонсультантПлюс: Версия Проф - информационная справочная система,
- Гарант платформа F1 7.08.0.163 - информационная справочная система,

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