

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

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе
д.филос.н., доц. Атанов А.А.



29.05.2025г.

Рабочая программа дисциплины
Б1.О.48. Организация документооборота

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль): Менеджмент и бизнес-технологии
Квалификация выпускника: бакалавр
Форма обучения: очно-заочная

Курс	3
Семестр	32
Лекции (час)	18
Практические (сем, лаб.) занятия (час)	0
Самостоятельная работа, включая подготовку к экзаменам и зачетам (час)	90
Курсовая работа (час)	
Всего часов	108
Зачет (семестр)	
Экзамен (семестр)	32

Иркутск 2025

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 и сервиса

Заведующий кафедрой Е.А. Шагина

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.

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	0
Самостоятельная работа, включая подготовку к экзаменам и зачетам	90
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.	Самостоят. раб.	В интерактивной форме	Формы текущего контроля успеваемости
1	Терминологический аппарат	32	4	0	18		Подготовка докладов. Устный опрос ""Основные понятия документирования, Классификация документов. ГОСТы"
2	Служба документационного обеспечения управления: задачи, функции, структура	32	4	0	18		Групповой проект "Организация службы ДОУ"
3	Документ. Системы документов. Основные документы управления	32	4	0	18		Решение кейса "Документирование управленческой деятельности"
4	Подготовка и оформление основных видов организационно-распорядительных документов	32	4	0	18		Индивидуальный проект "Разработка документов"
5	Организация хранения документов и контроля за исполнением	32	2	0	18		Тестирование "Организация хранения документов и контроля исполнения"
	ИТОГО		18		90		

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	Требования к составлению и оформлению документов,

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание
	документов. Основные документы управления	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-распорядительных документов	Составление и оформление основных документов: договоров, контрактов, приказов, служебных записок, протоколов, актов, справок и документов личного происхождения. Виды и разновидности документов, организационно-распорядительные документы (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

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-	Подготовка докладов	Подготовленный и защищенный доклад оценивается до 17 баллов, в зависимости от полноты раскрытия темы. (17)

№ 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)
			управленческих решений		
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 документационно го обеспечения управления: задачи, функции, структура	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	Групповой проект "Организация службы ДОУ"	Проект состоит из 8 заданий. Правильно 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	Решение кейса "Документирование управленческой деятельности"	Решение теста оценивается в 20 баллов. Правильный ответ оценивается в 1

№ 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)
			решений У. Уметь документально оформлять организационно- управленческие решения Н. Владеть навыками оформления отдельных реквизитов при документальном оформлении организационно- управленческих решений		балл, неправильный - 0 баллов, неполный правильный ответ- 0,5 балла (20)
5	4. Подготовка и оформление основных видов организационно- распорядительны х документов	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	Индивидуальный проект "Разработка документов"	Проект состоит из двух заданий. Правильно выполненное задание оценивается в 5 баллов. (10)
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	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)

№ 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)
			Н. Владеть навыками оформления отдельных реквизитов при документальном оформлении организационно- управленческих решений		
				Итого	100

6.2. Промежуточный контроль (зачет, экзамен)

Рабочим учебным планом предусмотрен Экзамен в семестре 32.

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 применяется?
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 ДОУ 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 - Менеджмент и бизнес-
технологии
Кафедра менеджмента 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

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,

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