

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна»
(СПбГУПТД)

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор, проректор по
УР

_____ А.Е. Рудин

« 21 » 02 2023 года

Рабочая программа дисциплины

Б1.В.10

Практикум по разработке документов для коммерческих структур

Учебный план: 2023-2024 46.03.02 ИБК ДОУиБА ЗАО №1-3-157.plx

Кафедра: **22** Истории и теории дизайна и медиакоммуникаций

Направление подготовки:
(специальность) 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки: Документационное обеспечение управления и бизнес-
(специализация) администрирование

Уровень образования: бакалавриат

Форма обучения: заочная

План учебного процесса

| Семестр (курс для ЗАО) | Контактная работа обучающихся | | Сам. работа | Контроль, час. | Трудоёмкость, ЗЕТ | Форма промежуточной аттестации |
|---------------------------|----------------------------------|-------------------|----------------|-------------------|----------------------|--------------------------------------|
| | Лекции | Практ. занятия | | | | |
| 4 | УП | 4 | 4 | 28 | 1 | |
| | РПД | 4 | 4 | 28 | 1 | |
| 5 | УП | 4 | 20 | 99 | 21 | Зачет |
| | РПД | 4 | 20 | 99 | 21 | |
| Итого | УП | 8 | 24 | 127 | 21 | |
| | РПД | 8 | 24 | 127 | 21 | |

Санкт-Петербург
2023

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденным приказом Минобрнауки России от 29.10.2020 г. № 1343

Составитель (и):

кандидат культурологии, Доцент

Судакова
Николаевна

Ольга

От кафедры составителя:

Заведующий кафедрой истории и теории дизайна и
медиакоммуникаций

Вильчинская-
Бутенко Марина
Эдуардовна

От выпускающей кафедры:

Заведующий кафедрой

Вильчинская-
Бутенко Марина
Эдуардовна

Методический отдел: Макаренко С.В.

1 ВВЕДЕНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Цель дисциплины: сформировать у обучающегося профессиональные компетенции по составлению служебной документации для коммерческой структуры.

1.2 Задачи дисциплины:

- рассмотреть виды и структуру служебных документов,
- раскрыть типовое содержание документов;
- дать характеристику технологиям создания служебных документов.

1.3 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Предварительная подготовка предполагает создание основы для формирования компетенций, указанных в п. 2, при изучении дисциплин:

Учебная практика (ознакомительная практика)

Русский язык и культура речи

Теория документоведения

Системы электронного документооборота в коммерческих организациях

Производственная практика (проектная практика)

2 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

| |
|---|
| ПК-6: Способен разрабатывать локальные нормативные акты по вопросам организации процесса сканирования в системе электронного архива коммерческой структуры |
|---|

| |
|---|
| Знать: типологию и нормативы электронного документного фонда коммерческой организации. |
|---|

| |
|---|
| Уметь: оцифровывать, описывать и хранить различные типы документов коммерческой организации в электронной форме. |
|---|

| |
|---|
| Владеть: навыками составления электронного документа нормативно-методического содержания для коммерческой организации, учитывая требования отечественных стандартов. |
|---|

3 РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

| Наименование и содержание разделов, тем и учебных занятий | Семестр (курс для ЗАО) | Контактная работа | | СР (часы) | Инновац. формы занятий |
|--|---------------------------|-------------------|---------------|--------------|------------------------------|
| | | Лек. (часы) | Пр. (часы) | | |
| Раздел 1. Составление и оформление организационных документов | 4 | | | | |
| Тема 1. Лекционное занятие: Организационно-правовые документы государственных органов | | 2 | | 4 | ИЛ |
| Тема 2. Организационно-правовые документы муниципальных органов власти | | | | 6 | НИ |
| Тема 3. Практическое занятие: Составить устав условного государственного или муниципального органа власти. | | | 4 | 4 | ГД |
| Раздел 2. Составление и оформление распорядительных документов | | | | | |
| Тема 4. Лекционное занятие: Основное назначение распорядительных документов. | | 2 | | 4 | ИЛ |
| Тема 5. Виды распорядительных документов в контексте управленческих решений. | | | | 5 | НИ |
| Тема 6. Характеристика распорядительных документов, издаваемых на принципах единоначалия. | | | | 5 | НИ |
| Итого в семестре (на курсе для ЗАО) | | 4 | 4 | 28 | |
| Консультации и промежуточная аттестация - нет | | 0 | | | |
| Раздел 3. Составление и оформление справочно-информационных документов | 5 | | | | |
| Тема 7. Лекционное занятие: Видовое разнообразие справочно-информационных документов. | | 2 | | 6 | ИЛ |
| Тема 8. Виды докладных записок. | | | | 14 | НИ |
| Тема 9. Практическое занятие: Составление и оформление протокола. Составление и оформление объяснительной записки. | | | 4 | 6 | ГД |
| Раздел 4. Составление документов по личному составу | | | | | |
| Тема 10. Лекционное занятие: Реквизиты документов по личному составу. | | 1 | | 6 | ИЛ |
| Тема 11. Эволюция требований к документам по личному составу: советские и российские государственные органы власти. | | | | 10 | НИ |
| Тема 12. Практическое занятие: Составление автобиографии, резюме для поступления на работу. | | | 4 | 8 | ГД |
| Тема 13. Практическое занятие: Составление приказа о переводе работника внутри организации, назначении на должность. | | 4 | 8 | ГД | |

| | | | | |
|--|-------|-------|-----|----|
| Тема 14. Практическое занятие: Оформление записи в трудовой книжке об увольнении работника: а) по собственному желанию; б) в связи с ликвидацией государственного учреждения; в) в связи с несоответствием выполняемой работы предъявляемым требованиям вследствие недостаточной квалификации. | | | 2 | НИ |
| Раздел 5. Составление и оформление договоров | | | | |
| Тема 15. Лекционное занятие: Договорно-правовая документация государственных и муниципальных органов власти. | 1 | | 4 | ИЛ |
| Тема 16. Практическое занятие: Составление и оформление договора купли-продажи оптовой партии канцелярских товаров. | | 4 | 8 | ГД |
| Тема 17. Практическое занятие: Составление протокола разногласий к договорам купли-продажи. | | 4 | 8 | ГД |
| Тема 18. Основные особенности составления и оформления протокола закупок. | | | 13 | НИ |
| Итого в семестре (на курсе для ЗАО) | 4 | 20 | 93 | |
| Консультации и промежуточная аттестация (Зачет) | 17,25 | | | |
| Всего контактная работа и СР по дисциплине | | 49,25 | 121 | |

4 КУРСОВОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ

Курсовое проектирование учебным планом не предусмотрено

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

5.1 Описание показателей, критериев и системы оценивания результатов обучения

5.1.1 Показатели оценивания

| Код компетенции | Показатели оценивания результатов обучения | Наименование оценочного средства |
|-----------------|--|--|
| ПК-6 | - характеризует основные реквизиты документов электронного документного фонда бизнес-организации; - раскрывает алгоритм цифровых технологий при работе с документами; - создаёт электронный документ, с учётом действующих ГОСТов. | Вопросы для устного собеседования, тестовые и ориентированные задания. |

5.1.2 Система и критерии оценивания

| Шкала оценивания | Критерии оценивания сформированности компетенций | |
|------------------|--|-------------------|
| | Устное собеседование | Письменная работа |
| Зачтено | Обучающийся своевременно выполнил задания семинарских занятий и представил результаты в форме презентации (Microsoft Office Power Point). Учитываются баллы, накопленные в течение семестра. | |
| Не зачтено | Обучающийся не выполнил (выполнил частично) задания семинарских занятий, не представил результаты в форме презентации (Microsoft Office Power Point). Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра. | |

5.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

5.2.1 Перечень контрольных вопросов

| № п/п | Формулировки вопросов |
|--------|---|
| Курс 5 | |
| 1 | В каком случае составляется учредительный договор и устав предприятия, а когда только устав предприятия? |
| 2 | Дайте характеристику структуре учредительного договора. |
| 3 | Алгоритм заключения, составления, оформления и вступления в силу учредительных документов. |
| 4 | Понятие, структура и содержание приказа по основной деятельности. |
| 5 | Приказ по личному составу (по кадрам): понятие, структура и содержание. |
| 6 | Содержание требований, предъявляемых к составлению и оформлению актов. |
| 7 | Особенности составления гарантийных писем. |
| 8 | Основные особенности составления и оформления служебного письма. |
| 9 | Перечень документов, предоставляемых гражданами в кадровую службу при приеме на работу. |
| 10 | Технологические цепочки процедуры организации и документирования процесса приема на работу в органы государственной и муниципальной власти. |
| 11 | Копии документов при приеме на работу. |
| 12 | Отличие личной карточки (листа) от анкеты. |
| 13 | Изменения, вносимые в личную карточку (лист). |
| 14 | Реквизиты типового договора по оказанию услуг. |
| 15 | Основные разделы договора купли-продажи продукции. |
| 16 | Основные особенности составления и оформления протокола купли-продажи. |

5.2.2 Типовые тестовые задания

1. Закончите начатое предложение одним из трех вариантов ответа "Документооборот - движение документов в организации с момента их создания до:
 - а) передачи на исполнение,
 - б) подшивки в дело,
 - в) завершения исполнения или отправки.
2. Должна ли инструкция по делопроизводству государственного учреждения установить технологию всех делопроизводственных операций, выполняемых в органах власти:
 - а) да,
 - б) нет?
3. Кем устанавливаются индивидуальные сроки исполнения документов:
 - а) руководителем структурного подразделения, где исполняется документ,
 - б) канцелярией,
 - в) руководителем организации?
4. Какие формы регистрации документов в России:
 - а) журнальная,
 - б) карточная,
 - в) автоматизированная,
 - г) все вышеперечисленные?
5. При регистрации каких документов, вместе с порядковым регистрационным номером проставляется номер дела, в котором хранится копия документа:
 - а) приказы,
 - б) протоколы,
 - в) акты,
 - г) письма?

5.2.3 Типовые практико-ориентированные задания (задачи, кейсы)

1. Составьте номенклатуру дел условной организации по следующему алгоритму:
 - а) ознакомьтесь с «Перечнем типовых управленческих архивных документов, в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (2010 г.),
 - б) определите организацию,
 - в) на базе вышеуказанного документа составьте для организации номенклатуру дел из 20 позиций с разным сроком хранения
2. Составьте документ учётных документов для условного государственного или муниципального учреждения по следующему алгоритму:
 - а) ознакомьтесь с «Основными правилами работы архивов организаций»,
 - б) определите учреждение,
 - в) составьте для учреждения годовой раздел сводной описи дел по личному составу.

5.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, владений (навыков и (или) практического опыта деятельности)

5.3.1 Условия допуска обучающегося к промежуточной аттестации и порядок ликвидации академической задолженности

Проведение промежуточной аттестации регламентировано локальным нормативным актом СПбГУПТД «Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся»

5.3.2 Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Устная Письменная Компьютерное тестирование Иная

5.3.3 Особенности проведения промежуточной аттестации по дисциплине

- 1) невозможность пользоваться словарями, справочниками, конспектами;
- 2) время на подготовку 30 минут, на ответ - в соответствии с принятыми в вузе локально-нормативными актами.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Учебная литература

| Автор | Заглавие | Издательство | Год издания | Ссылка |
|--|----------|--------------|-------------|--------|
| 6.1.1 Основная учебная литература | | | | |

| | | | | |
|--|--|--|------|---|
| Андреева, В. А. | История шрифтов | Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна | 2017 | http://www.iprbookshop.ru/102434.html |
| Андреева, В. А. | Художественно-техническое редактирование | Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна | 2017 | http://www.iprbookshop.ru/102492.html |
| 6.1.2 Дополнительная учебная литература | | | | |
| Вильчинская-Бутенко М. Э., Банщикова Г. И. | Стандартизация документационного обеспечения управления и архивного дела | Санкт-Петербург: СПбГУПТД | 2020 | http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=202037 |
| Андреева В. А. | История шрифтов | СПб.: СПбГУПТД | 2017 | http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2017387 |

6.2 Перечень профессиональных баз данных и информационно-справочных систем

1. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД). URL: <http://www.vniidad.ru>.
2. Гильдия управляющих документацией. URL: www.gdm.ru.
3. КонсультантПлюс: компьютерная справочно-правовая система. URL: www.consultant.ru.
4. Управление персоналом: журнал. URL: www.top-personal.ru.
5. ДелоПресс: сайт. URL: www.delo-press.ru/
6. Электронный документооборот: компания «ИнтерТраст». URL: www.intertrust.ru.
7. Электронно-библиотечная система IPRbooks. URL: www.iprbookshop.ru.
8. Электронная библиотека учебных изданий СПбГУПТД. URL: www.publish.sutd.ru

6.3 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

MicrosoftOfficeProfessional
Adobe Photoshop

6.4 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

| Аудитория | Оснащение |
|----------------------|---|
| Лекционная аудитория | Мультимедийное оборудование, специализированная мебель, доска |