

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор, проректор по
УР

_____ А.Е. Рудин

Рабочая программа дисциплины

Б1.В.06

Организация делопроизводства в коммерческих структурах

Учебный план: 2024-2025 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	12	8	98	26	4	Экзамен
	РПД	12	8	98	26	4	
Итого	УП	12	8	98	26	4	
	РПД	12	8	98	26	4	

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

Составитель (и):

кандидат педагогических наук, Заведующий кафедрой

Вильчинская-Бутенко
Марина Эдуардовна

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:

1 ВВЕДЕНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Цель дисциплины: Сформировать у обучающихся теоретические знания, умения и практические навыки в области организации делопроизводства в коммерческих структурах

1.2 Задачи дисциплины:

Формирование самостоятельного эффективного коммуникативного стиля, способности и навыков продуктивного делового поведения, реагирования и взаимодействия в коммерческих организациях;

Изучение терминологии, правил оформления документов, структуры документов, используемых для документирования управленческой деятельности в бизнес-организациях

Овладение современными технологиями организации документооборота коммерческих организаций

1.3 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

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

Кадровое делопроизводство в сфере бизнеса

Основы бизнес-администрирования

2 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

ПК-3: Способен организовать документирование управленческой деятельности в коммерческих структурах

Знать: основы ведения делопроизводства в бизнес-структурах.
--

Уметь: организовать документационное обеспечение управления в коммерческих организациях, разрабатывать комплекс мер для успешности документооборота.

Владеть: навыками структурирования документного фонда коммерческих организаций с учётом актуальных стандартов и технологий.
--

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. Делопроизводство в бизнес-структурах первичного и вторичного сектора экономики					
Тема 1. Объединение отраслей в секторы экономики. Разделение отраслей по виду производимой продукции: первичный, вторичный, третичный и четвертичный секторы экономики. Понятие делопроизводства в коммерческих структурах. Классификация служебных документов: документация по административным вопросам; документация по материально-техническому снабжению; документация по планированию; документация по оперативной деятельности; документация по бухгалтерскому учету; документация по подготовке и расстановке кадров; документация по финансово-кредитным и внешнеторговым вопросам	4	2		18	НИ

<p>Тема 2. Структура и содержание основных документов системы менеджмента качества в производственно-технических системах Цели и политика в области качества. Структура и содержание. Руководства по качеству: структура и содержание. Документированные процедуры: «Управление документацией», «Управление записями», «Управление внутренними нормативными документами», «Управление внешними нормативными документами», «Управление организационными документами», «Архив», «Внутренние аудиты», «Управление несоответствующей продукцией», «Корректирующие и предупреждающие действия». План и программа качества. Объекты, цели и формы документирования. Документирование процессов (Стандарты предприятия. Структура, содержание и требования. Регламент процессов. Структура, содержание и требования. Документированная методика. Структура, содержание и требования. Рабочая инструкция. Структура, содержание и требования. Графическое описание процессов. Методы, их преимущества и недостатки. Информационная карта процесса. Назначение, порядок разработки и утверждения. Основные понятия о программных средствах для построения системы менеджмента качества на предприятиях). Организация работы с проектно-сметной и организационно-технологической документацией Документооборот в строительстве: Договор с заказчиком, Приложение к договору с заказчиком, Акт с заказчиком, Планирование собственных работ, Наряд, Договор с подрядчиком, Приложение к договору с подрядчиком, Акт с подрядчиком</p>		2		10	НИ
<p>Раздел 2. Делопроизводство в бизнес-структурах третичного и четвертичного сектора экономики</p>					

<p>Тема 3. Организация документооборота в образовательной организации. Классификация документов образовательных организаций по видам, их характеристика. Учебно-педагогические документы общеобразовательной организации. Документооборот в медицинской организации: обязательные и рекомендуемые этапы прохождения входящих, исходящих и внутренних документов. Организация хранения документов в текущем делопроизводстве. Медицинский учет. Медицинская отчетность. Перечень форм учётной медицинской документации. Документооборот в сфере общественного питания. Документооборот по направлению «Логистика». Операционная карта по закупке группы компаний. Операционная карта менеджера по логистике. Бланк заказа продукции у поставщиков. Договор поставок продукции. Прядок взаимодействия подразделения «Логистика» и других структурных подразделений. Расчет оптимальных складских запасов. Единый классификатор продукции и сырья. Формы, документы инвентаризации. Документооборот по направлению «Планирование». Положение о методологии осуществления управленческого учета. Положение о назначении финансовой ответственности. Формы документов управленческого учета. План закупок. План маркетинга. Инвестиционная смета на год. Финансовый план. Таблица системных экономических показателей. Текущая кредиторская и дебиторская задолженность. Положение по планированию финансово-хозяйственной деятельности. Документооборот по направлению «Продажи». Положение о создании точек продаж. Правила работы персонала точек продаж. Положение об автоматизированной системе продаж и учета в точках продаж. Правила эксплуатации оборудования и инвентаря в точках продаж. Правила обслуживания гостей и посетителей в точках продаж. Стандарты сервиса в точках продаж. Правила выкладки продукции в точках продаж. Внутрипроизводственный документооборот. Разработка, оптимизация и корректировка существующих документов или разработка новых (Технологические карточки, калькуляционные карточки, внутрицеховое перемещение сырья и полуфабрикатов, сменные задания в производство, суточные задания в производство, заявки на приобретение, программа производственного контроля, инструкции по эксплуатации технологического оборудования, производственные памятки, накладные, учетные листы, визуализированные технологические карты с фото описанием процесса, сборники рецептов, положение о праве личного брокеража).</p>	4	10	ИЛ
---	---	----	----

Тема 4. Классификация банковских документов по видам, их характеристика. Нормативные требования к заполнению и оформлению документов кредитных организаций. Порядок приема к исполнению документов клиентов. Порядок формирования и хранения документов. Документооборот и делопроизводство в страховой организации. Понятие бухгалтерского документа как носителя учетной информации. Значение документации в бухгалтерском учете. Реквизиты документа: обязательные и дополнительные. Требования, предъявляемые к оформлению бухгалтерских документов. Понятие и требования к составлению первичного документа, учетных регистров, бухгалтерской отчетности; их взаимосвязь. Понятие документооборота, его содержание и значение в бухгалтерском учете. Формы бухгалтерского учета. Электронные программные продукты обработки учетной информации, первичных бухгалтерских документов.	4	10	ИЛ
Раздел 3. Особенности организации документационного обеспечения управления в малом, среднем и крупном бизнесе			
Тема 5. Организация делопроизводства в сфере малого и среднего бизнеса		4	25
Тема 6. Организация делопроизводства в сфере крупного бизнеса		4	25
Итого в семестре (на курсе для ЗАО)	12	8	98
Консультации и промежуточная аттестация (Экзамен)	19,5	6,5	
Всего контактная работа и СР по дисциплине	39,5	104,5	

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-3	Определяет структуру коммерческой организации и порядок распределения полномочий в области создания документов между ее структурными подразделениями и должностными лицами; Разрабатывает необходимую документацию для обеспечения делопроизводства в бизнес-структурах разных отраслей экономики Оптимизирует состав документов коммерческой организации в соответствии с её деловыми процессами	Вопросы для собеседования Практико-ориентированные задания

5.1.2 Система и критерии оценивания

Шкала оценивания	Критерии оценивания сформированности компетенций	
	Устное собеседование	Письменная работа
5 (отлично)	Полный, исчерпывающий ответ, явно демонстрирующий глубокое понимание	

	предмета и широкую эрудицию в оцениваемой области. Критический, оригинальный подход к материалу. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра	
4 (хорошо)	Ответ стандартный, в целом качественный, основан на всех обязательных источниках информации. Присутствуют небольшие пробелы в знаниях или несущественные ошибки. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.	
3 (удовлетворительно)	Ответ неполный, основанный только на лекционных материалах. При понимании сущности предмета в целом – существенные ошибки или пробелы в знаниях сразу по нескольким темам, незнание (путаница) важных терминов. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.	
2 (неудовлетворительно)	Неспособность ответить на вопрос без помощи экзаменатора. Незнание значительной части принципиально важных элементов дисциплины. Многочисленные грубые ошибки. Попытка списывания, использования неразрешенных технических устройств или пользования подсказкой другого человека (вне зависимости от успешности такой попытки). 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 4	
1	Объединение отраслей в секторы экономики. Разделение отраслей по виду производимой продукции: первичный, вторичный, третичный и четвертичный секторы экономики.
2	Понятие делопроизводства в коммерческих структурах. Классификация служебных документов: документация по административным вопросам; документация по материально-техническому снабжению; документация по планированию; документация по оперативной деятельности; документация по бухгалтерскому учету; документация по подготовке и расстановке кадров; документация по финансово-кредитным и внешнеторговым вопросам
3	Структура и содержание основных документов системы менеджмента качества в производственно-технических системах. Цели и политика в области качества. Структура и содержание. Руководства по качеству: структура и содержание.
4	План и программа качества. Объекты, цели и формы документирования.
5	Документирование процессов (Стандарты предприятия. Структура, содержание и требования. Регламент процессов. Структура, содержание и требования. Документированная методика. Структура, содержание и требования. Рабочая инструкция. Структура, содержание и требования. Графическое описание процессов. Методы, их преимущества и недостатки. Информационная карта процесса. Назначение, порядок разработки и утверждения. Основные понятия о программных средствах для построения системы менеджмента качества на предприятиях).
6	Организация работы с проектно-сметной и организационно-технологической документацией
7	Документооборот в строительстве: Договор с заказчиком, Приложение к договору с заказчиком, Акт с заказчиком, Планирование собственных работ, Наряд, Договор с подрядчиком, Приложение к договору с подрядчиком, Акт с подрядчиком
8	Организация документооборота в образовательной организации. Классификация документов образовательных организаций по видам, их характеристика. Учебно-педагогические документы общеобразовательной организации.

9	Документооборот в медицинской организации: обязательные и рекомендуемые этапы прохождения входящих, исходящих и внутренних документов. Организация хранения документов в текущем делопроизводстве.
10	Медицинский учет. Медицинская отчетность. Перечень форм учётной медицинской документации.
11	Документооборот в сфере общественного питания. Документооборот по направлению «Логистика». Порядок взаимодействия подразделения «Логистика» и других структурных подразделений.
12	Документооборот в сфере общественного питания по направлению «Планирование». Формы документов управленческого учета.
13	Документооборот в сфере общественного питания по направлению «Продажи».
14	Внутрипроизводственный документооборот в сфере общественного питания.
15	Организация делопроизводства в сфере малого бизнеса
16	Организация делопроизводства в сфере среднего бизнеса
17	Организация делопроизводства в сфере крупного бизнеса

5.2.2 Типовые тестовые задания

Подписание документа является:
 Единственным способом удостоверения документа
 Способом утверждения документа
 Способом выражения ответственности за содержание документа
 Заголовки к тексту протокола должен формулироваться в ...
 родительном падеже (кого, чего?)
 винительном падеже (кого, что?)
 предложном падеже (о чем?)

5.2.3 Типовые практико-ориентированные задания (задачи, кейсы)

1. Напишите приказ генерального директора закрытого акционерного общества «Д и О» о приеме И.И. Иванова на работу специалистом по безопасности движения

2. Составьте приказ по ОАО «НЗХ» об утверждении инструкции по делопроизводству на заводе. В констатирующей части укажите, что в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству в министерствах, ведомствах Российской Федерации канцелярией завода разработаны порядок прохождения документов и стандарты на организационно-распорядительную документацию. В распорядительной части утвердите инструкцию и поручите заведующей канцелярией обеспечить методическое руководство организацией делопроизводства на предприятии и установить контроль за соблюдением требований инструкции.

3. Составьте проект приказа по Электровакуумному заводу об установлении единого режима работы центральных складов. В констатирующей части отметьте, что отпуск цехам материалов со складов предприятия в течение рабочего дня нарушает нормальную работу складского аппарата. В распорядительной части укажите конкретные часы отпуска материалов со складов, назовите конкретных должностных лиц (в дирекции и цехах), которые отвечают за перевод складов на более рациональный режим работы. Остальные пункты в распорядительной части и другие реквизиты укажите самостоятельно.

4. Составьте приказ по предприятию «Сайл» об итогах ревизии по проверке финансового учета. В констатирующей части укажите, что ревизией обнаружены факты грубого нарушения финансового учета, полное отсутствие учета и отчетности по командировкам, отсутствие журнала учета доверенностей.

5. Составьте докладную записку главного бухгалтера директору об итогах работы по централизации расчетов с рабочими и служащими в ВЦ завода. Централизация расчетов дала возможность перевести на другую работу пять бухгалтеров цехов,

уменьшить ошибки в расчетах с рабочими и служащими, усилить контроль за расходованием фондов заработной платы. В заключение необходимо поставить вопрос о премировании работников бухгалтерии и ВЦ, обеспечивающих переход на централизованный расчет заработной платы по заводу. Остальные данные укажите самостоятельно.

5. Составьте докладную записку секретаря-референта руководителю предприятия об утере работником Г.И. Степановым письма-запроса, поступившего в адрес предприятия два месяца назад.

6. Составьте полный протокол общего собрания рабочих производственного кооператива «Запуск», на котором обсуждался вопрос о создании производства строительных материалов для строительства жилых домов. На собрании была заслушана информация председателя о возможности создания такого цеха и перспективах его работы. После обсуждения было принято решение поручить председателю и его заместителю по строительству в течение 6 месяцев развернуть работу и выделить для этих целей 1,5 млн. руб.

7. Составьте краткий протокол производственного совещания работников планово-экономического отдела завода медпрепаратов, на котором был рассмотрен вопрос о досрочной разработке техпромфинплана на 2024 г. После обсуждения производственное совещание приняло решение разработать техпромфинплан на три дня раньше установленного срока. Остальные данные укажите самостоятельно.

8. Составьте объяснительную записку на имя заведующего кафедрой о причинах не посещения Вами учебных занятий.

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

Один теоретический вопрос и одно практико-ориентированное задание. Время на подготовку - 30 минут

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Учебная литература

Автор	Заглавие	Издательство	Год издания	Ссылка
6.1.1 Основная учебная литература				
Егорченко, Т. И.	Делопроизводство и документооборот предприятия	Симферополь: Университет экономики и управления	2023	https://www.iprbookshop.ru/136265.html
Синельников, А. В.	Автоматизация конструкторско-технологической подготовки производства радиоэлектронных средств. Основы технического документооборота	Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет	2020	http://www.iprbookshop.ru/99165.html
6.1.2 Дополнительная учебная литература				
Ермина М. А.	Компьютерное делопроизводство. Разработка интерфейса подсистемы документооборота	Санкт-Петербург: СПбГУПТД	2022	http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2022101
Чигиринова М. В.	Организация системы документооборота в малом бизнесе	Санкт-Петербург: СПбГУПТД	2020	http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=202048
Рогожин М.Ю.	Настольная книга ответственного за делопроизводство	Москва: Проспект	2019	https://ibooks.ru/read/ing.php?short=1&productid=369647

6.2 Перечень профессиональных баз данных и информационно-справочных систем

1. Электронно-библиотечная система IPRbooks: <http://www.iprbookshop.ru>
2. Электронная библиотека учебных изданий СПбГУПТД: <http://publish.sutd.ru>

6.3 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

Microsoft Windows
MicrosoftOfficeProfessional

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

Аудитория	Оснащение
Лекционная аудитория	Мультимедийное оборудование, специализированная мебель, доска
Учебная аудитория	Специализированная мебель, доска