

УТВЕРЖДАЮ  
Первый проректор, проректор по  
УР

\_\_\_\_\_ А.Е. Рудин

## Рабочая программа дисциплины

**Б1.В.10**

Практикум по составлению и оформлению служебных документов

Учебный план: 2024-2025 46.03.02 ИБК ДОУвОГВ ЗАО №1-3-68.plx

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

Направление подготовки:  
(специальность) 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки: Документационное обеспечение управления в органах государственной и  
(специализация) муниципальной власти

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	

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 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:

\_\_\_\_\_

## 1 ВВЕДЕНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

**1.1 Цель дисциплины:** сформировать у обучающегося профессиональные компетенции по составлению служебной документации.

**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 органах государственной власти и местного самоуправления

Учебная практика (практика по документоведению)

Производственная практика (проектная практика)

## 2 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**ПК-4: Способен разрабатывать локальные нормативные акты по вопросам организации процесса сканирования в системе электронного архива**

**Знать:** типы служебной документации, стилистику, технологию составления и оформления основных организационно-распорядительных документов, правила составления и хранения документов с информацией ограниченного доступа.

**Уметь:** определять функции конкретного документа, составлять и оформлять любые виды организационно-распорядительных документов, организовать работу с документами.

**Владеть:** навыками оформления документа в соответствии с требованиями государственных 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			
<b>Всего контактная работа и СР по дисциплине</b>		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-4	- характеризует содержания основных организационно-распорядительных документов и актуальные требования к их оформлению; - раскрывает специфику оформления разных типов организационно-распорядительных документов; - создаёт конкретный документ, с учётом действующих ГОСТов.	Вопросы для устного собеседования, тестовые и и практико-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 приёме на работу.
10	Технологические цепочки процедуры организации и документирования процесса приема на работу в органы государственной и муниципальной власти.
11	Копии документов при приёме 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
<b>6.1.1 Основная учебная литература</b>				
Кузнецова, И. В., Хачатрян, Г. А.	Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот	Москва: Ай Пи Ар Медиа	2020	<a href="http://www.iprbookshop.ru/97083.html">http://www.iprbookshop.ru/97083.html</a>
Санникова И. И., сост.	Редактирование практикум. — 2-е изд., стер.. Практикум	Москва: Флинта	2020	<a href="https://ibooks.ru/reading.php?short=1&amp;productid=352506">https://ibooks.ru/reading.php?short=1&amp;productid=352506</a>
<b>6.1.2 Дополнительная учебная литература</b>				
Вильчинская-Бутенко М. Э., Банщикова Г. И.	Стандартизация документационного обеспечения управления и архивного дела	Санкт-Петербург: СПбГУПТД	2020	<a href="http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=202037">http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=202037</a>
Стрепетов А.Н.	Технология полиграфии и художественно-техническое редактирование	Санкт-Петербург: СПбГУПТД	2021	<a href="http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=20215222">http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=20215222</a>

### 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](http://www.gdm.ru).
3. КонсультантПлюс: компьютерная справочно-правовая система. URL: [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru).
4. Управление персоналом: журнал. URL: [www.top-personal.ru](http://www.top-personal.ru).
5. ДелоПресс: сайт. URL: [www.delo-press.ru/](http://www.delo-press.ru/)
6. Электронный документооборот: компания «ИнтерТраст». URL: [www.intertrust.ru](http://www.intertrust.ru).
7. Электронно-библиотечная система IPRbooks. URL: [www.iprbookshop.ru](http://www.iprbookshop.ru).
8. Электронная библиотека учебных изданий СПбГУПТД. URL: [www.publish.sutd.ru](http://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