

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

УТВЕРЖДАЮ
Директор ВШТЭ



Рабочая программа дисциплины

Б1.В.02	<u>Документоведение и делопроизводство в профессиональной деятельности</u>
----------------	--

Учебный план: _____ ФГОС3++b440304-1_26-14.plx

Кафедра:

10

 Менеджмента и права

Направление подготовки: _____
(специальность) 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям)

Профиль подготовки: _____
(специализация) Связи с общественностью в сфере государственного и муниципального управления

Уровень образования: бакалавриат

Форма обучения: очная

План учебного процесса

Семестр (курс для ЗАО)		Контактная работа обучающихся		Сам. работа	Контроль, час.	Трудоёмкость, ЗЕТ	Форма промежуточной аттестации
		Лекции	Практ. занятия				
2	УП	17	17	37,75	0,25	2	Зачет
	РПД	17	17	37,75	0,25	2	
Итого	УП	17	17	37,75	0,25	2	
	РПД	17	17	37,75	0,25	2	

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям), утвержденным приказом Минобрнауки России от 22.02.2018 г. № 124

Составитель (и):

Малышева Светлана
Вячеславовна

От кафедры составителя:
Заведующий кафедрой менеджмента и права

Бескровная В.А.

От выпускающей кафедры:
Заведующий кафедрой

Лосева О.С.

Методический отдел:

Фахретдинова А. Р.

1 ВВЕДЕНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Цель дисциплины: Сформировать компетенции обучающегося в области документоведения и делопроизводства.

1.2 Задачи дисциплины:

- ознакомить с процессом создания, обработки, хранения и использования документов;
- изучить взаимосвязи информации и документа
- научить формированию рациональных подходов к организации работы с документами.

1.3 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

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

2 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

ПК-2: Способен выполнять деятельность и (или) демонстрировать элементы осваиваемой обучающимися деятельности, предусмотренной программой учебного предмета, курса, практики в области связи с общественностью в государственном и муниципальном управлении

Знать: требования к документации и делопроизводству в архивном деле, Общероссийский классификатор управленческой документации (в части, касающейся выполнения трудовых действий).

Уметь: применять отдельные положения нормативных актов при оформлении внутренних документов организации и ведении документооборота

Владеть: навыками применения законодательных актов при проверке первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов;
при приеме первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта

3 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование и содержание разделов, тем и учебных занятий	Семестр (курс для ЗАО)	Контактная работа		СР (часы)	Форма текущего контроля
		Лек. (часы)	Пр. (часы)		
Раздел 1. Теоретические и правовые основы делопроизводства	2				Д
Тема 1. Роль, задачи и значение курса. Понятие о документе. Генезис и развитие понятия документ. Становление и развитие документоведения как научной дисциплины. Связь документоведения с историей, архивоведением, правовыми и информационными дисциплинами, техническими науками. Терминосистема делопроизводства. Практическое занятие. Роль, задачи и значение курса. Понятие о документе		2	2	5	
Тема 2. Нормативная правовая регламентация делопроизводства. Законодательные и подзаконные акты РФ, касающиеся вопросов делопроизводства. Нормативно-методическая регламентация делопроизводства. Практическое занятие. Нормативная правовая регламентация делопроизводства		2	2	5	
Раздел 2. Документирование управленческой деятельности					Д
Тема 3. Теоретические основы документирования. Понятие «документирование», методы и способы документирования. Средство документирования. Процесс создания документа. Язык документирования. Способы и средства записи технотронного документирования информации. Способы воспроизведения и способы стирания технотронной документированной информации. Практическое занятие. Теоретические основы документирования		2	2	6	
Тема 4. Структура и реквизиты документа. Требования к оформлению документов. Внутренняя и внешняя структуры документа. Реквизиты документа. Юридическая сила управленческих документов. Требования к оформлению реквизитов. Унификация и стандартизация документов. Виды бланков и порядок расположения реквизитов на бланке. Форматы бумаги. Требования к изготовлению документов. Практическое занятие. Структура и реквизиты документа. Требования к оформлению документов.		2	2	6	

Тема 5. Классификация документов. Виды и разновидности документов Понятие о классификации документов. Соотношение видовой и типовой классификации документов. Виды документов: организационные, распорядительные, информационно-справочные. Служебные письма, их разновидности, реквизиты. Телеграммы, правила их оформления. Телефонограмма. Докладные записки, требования к оформлению. Распорядительные документы, издаваемые на основе единоначалия: приказы, указания, распоряжения. Виды приказов. Особенности составления и оформления, согласования, подписания, введения в действие. Выписки из приказов, их заверение и рассылка. Распорядительные документы, издаваемые на основе коллегиальности: решения, постановления. Документация по личному составу – о приеме, перемещении, увольнении работников. Практическое занятие. Классификация документов. Виды и разновидности документов		3	3	5	
Раздел 3. Организация работы с официальными документами					
Тема 6. Обработка и учет документов. Общие требования по организации документооборота. Общие правила регистрации документов. Формы регистрации документов. Система электронного документооборота. Правила обработки исходящих документов. Порядок приема, обработки и распределения поступающих документов. Порядок направления на исполнение и работы исполнителя с документами. Оперативное хранение документов и дел. Практическое занятие. Обработка и учет документов.		3	3	6	Т
Тема 7. Контроль за исполнением документов. Подготовка документов к архивному хранению Составление номенклатуры дел. Формирование и оформление дел. Контроль за исполнением документов. Виды контроля. Сроковая картотека. Автоматизированные системы контроля за исполнением документов. Передача дел на архивное хранение. Практическое занятие. Контроль за исполнением документов. Подготовка документов к архивному хранению		3	3	4,75	
Итого в семестре (на курсе для ЗАО)		17	17	37,75	
Консультации и промежуточная аттестация (Зачет)		0,25			
Всего контактная работа и СР по дисциплине		34,25		37,75	

4 КУРСОВОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ

Курсовое проектирование учебным планом не предусмотрено

5 БАЛЛЬНО-РЕЙТИНГОВАЯ СИСТЕМА ОЦЕНИВАНИЯ

6. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ, КРИТЕРИЕВ, СИСТЕМЫ И СРЕДСТВ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

6.1 Показатели оценивания

Код компетенции	Показатели оценивания результатов обучения
ПК-2	Формулирует требования к документации и делопроизводству в архивном деле, знаком с Общероссийским классификатором управленческой документации (в части, касающейся выполнения трудовых действий). Способен применять отдельные положения нормативных актов при оформлении внутренних документов организации и ведении документооборота Демонстрирует навыки применения законодательных актов при проверке первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов; при приеме первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта.

6.2 Система и критерии оценивания

Шкала оценивания	Критерии оценивания сформированности компетенций	
	Устное собеседование	Письменная работа
Зачтено	Полный, исчерпывающий ответ, явно демонстрирующий глубокое понимание предмета и широкую эрудицию в оцениваемой области. Критический, оригинальный подход к материалу. Критическое и разностороннее рассмотрение вопросов, свидетельствующее о значительной самостоятельной работе с источниками. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра	
Не зачтено	Неспособность ответить на вопрос без помощи экзаменатора. Незнание значительной части принципиально важных элементов дисциплины. Многочисленные грубые ошибки. Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.	

6.3 Типовые контрольные задания и/или иные материалы, используемые для оценки результатов обучения

6.3.1 Типовые контрольные вопросы

№ п/п	Формулировки вопросов
Семестр 2	
1	Становление и развитие документоведения как научной дисциплины.
2	Связь документоведения с историей, архивоведением, правовыми и информационными дисциплинами, техническими науками.
3	Развитие понятия «документ». Соотношение понятий «документ» и «информация».
4	Законодательные и подзаконные акты РФ, касающиеся вопросов делопроизводства.
5	Нормативно-методическая регламентация делопроизводства.
6	Понятие «документирование», методы и способы документирования.
7	Средство документирования. Процесс создания документа.
8	Способы и средства записи технотронного документирования информации.
9	Внутренняя и внешняя структуры документа. Реквизиты документа.
10	Юридическая сила управленческих документов. Требования к оформлению реквизитов.
11	Унификация и стандартизация документов. Виды бланков и порядок расположения реквизитов на бланке
12	Форматы бумаги. Требования к изготовлению документов.
13	Понятие о классификации документов. Соотношение видовой и типовой классификации документов.
14	Виды документов: организационные, распорядительные, информационно-справочные.
15	Служебные письма, их разновидности, реквизиты. Телеграммы, правила их оформления.
16	Телефонограмма. Докладные записки, требования к оформлению.
17	Распорядительные документы, издаваемые на основе единоначалия: приказы, указания, распоряжения.

18	Виды приказов. Особенности составления и оформления, согласования, подписания, введения в действие. Выписки из приказов, их заверение и рассылка.
19	Распорядительные документы, издаваемые на основе коллегиальности: решения, постановления.
20	Документация по личному составу – о приеме, перемещении, увольнении работников.
21	Общие требования по организации документооборота.
22	Общие правила регистрации документов. Формы регистрации документов.
23	Система электронного документооборота. Правила обработки исходящих документов.
24	Порядок приема, обработки и распределения поступающих документов.
25	Порядок направления на исполнение и работы исполнителя с документами. Оперативное хранение документов и дел.
26	Составление номенклатуры дел. Формирование и оформление дел.
27	Контроль за исполнением документов. Виды контроля
28	Сроковая картотека. Автоматизированные системы контроля за исполнением документов. Передача дел на архивное хранение

6.3.2 Типовые тестовые задания

не предусмотрены

6.3.3 Типовые практико-ориентированные задания (задачи, кейсы)

1. В соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 напишите заявление о переводе на другую работу, в котором укажите структурное подразделение, должность, при необходимости – особенности в работе (неполный рабочий день, почасовая оплата). На основании заявления составьте приказ по унифицированной форме № Т-5 (форму взять из Постановления Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»).

2. На основании заключенного трудового договора о приеме Вас на должность преподавателя образовательной организации (СПО) оформите приказ по личному составу о приеме на работу по унифицированной форме № Т-1 (форму взять из Постановления Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»).

3. Составьте Штатное расписание образовательной организации (СПО) по унифицированной форме № Т-3 (форму взять из Постановления Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»).

6.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения

6.4.1 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»

6.4.2 Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Устная ☐ + Письменная ☐ Компьютерное тестирование ☐ Иная ☐

6.4.3 Особенности проведения промежуточной аттестации по дисциплине

На подготовку студенту отводится 1 час. Обучающийся должен ответить на 2 теоретических вопроса и решить практическую задачу. Во время зачета студент может пользоваться планом счетов финансово-хозяйственной деятельности и калькулятором

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1 Учебная литература

Автор	Заглавие	Издательство	Год издания	Ссылка
7.1.1 Основная учебная литература				
Вильчинская-Бутенко М. Э., Банщикова Г. И.	Документоведение	Санкт-Петербург: СПбГУПТД	2020	http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2020134
Банщикова Г. И.	Документоведение	Санкт-Петербург: СПбГУПТД	2016	http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=3339

Зайцева, Е. В., Гончарова, Н. В.	Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления	Саратов: Профобразование	2021	http://www.iprbookshop.ru/104900.html
Хапирашвили Л. А.	Делопроизводство	Санкт-Петербург: СПбГУПТД	2020	http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2020434
7.1.2 Дополнительная учебная литература				
Кузнецова, И. В., Хачатрян, Г. А.	Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот	Москва: Ай Пи Ар Медиа	2020	http://www.iprbookshop.ru/97083.html
Вильчинская-Бутенко М. Э., Банщикова Г. И.	Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу	Санкт-Петербург: СПбГУПТД	2020	http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=202036
Бурмистров, А. Н., Синявина, М. П., Калинина, О. В.	Кадровое делопроизводство и стандартизация труда	Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого	2020	https://www.iprbooks hop.ru/116130.html
Чернобай, Н. Б.	Делопроизводство в коммерческой деятельности	Ставрополь: Секвойя	2020	https://www.iprbooks hop.ru/121665.html
Смирнова, Е. П.	Делопроизводство для секретаря. Разработка, учет и хранение служебной документации	Саратов: Ай Пи Эр Медиа	2019	http://www.iprbookshop.ru/79622.html

7.2 Перечень профессиональных баз данных и информационно-справочных систем

Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Раздел. Информатика и информационные технологии» [Электронный ресурс]. URL: http://window.edu.ru/catalog/?p_rubr=2.2.75.6

Электронно-библиотечная система IPRbooks [Электронный ресурс]. URL: <http://www.iprbookshop.ru/>

Компьютерная справочно-правовая система КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru>

7.3 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

MicrosoftWindows 8

MicrosoftOfficeProfessional 2013

7.4 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