

Министерство образования и науки РФ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
/ Заведующий кафедрой
Экономики и планирования
 Ю.Л. Александров
«12» декабря 2017 г
Торгово-экономический институт

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА НА ПРЕДПРИЯТИИ
ТОРГОВЛИ**

Дисциплина Б1.В.ДВ.3.2 Основы делопроизводства на предприятии торговли

Направление подготовки 38.03.01. Экономика

Профиль 38.03.01.10.09. «Экономика предприятий и организаций (в сфере услуг)»

Форма обучения очная

Год набора 2015

Красноярск 2017

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по укрупненной группе
38.00.00 Экономика и управление

Направление подготовки 38.03.01 «Экономика», профиль 38.03.01.10.09
«Экономика предприятий и организаций (в сфере услуг)».

Программу составили к.э.н., доцент Белоногова Е.В.



1 Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цель преподавания дисциплины

Цель изучения дисциплины: формирование у студентов знаний основ о документе и носителях информации, приобретение практических навыков организации документирования и делопроизводства на предприятии торговли, изучение особенностей работы с организационно -справочными документами.

1.2 Задачи изучения дисциплины

Задачами изучения дисциплины выступают:

- изучение основной правовой и нормативно-методической базой документационного обеспечения на предприятии торговли;
- изучение правил оформления управленческих документов;
- знакомство с видами документов, образующихся в деятельности торговых предприятий, а также с процессами создания, обработки, хранения и использования документов;
- изучение современных информационных технологий в делопроизводстве на предприятии торговли.

1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

ОК-6: способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	
Уровень 1	знать современную организацию документооборота на предприятии торговли;
Уровень 2	знать основные законодательные акты в области делопроизводства
Уровень 1	уметь составлять и оформлять управленческие документы, в том числе информационно-справочные, в соответствии с требованиями правовых актов и стандартов
Уровень 1	владеть навыками работы с нормативными документами, на основании которых создается документ
ОПК-2: способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач	
Уровень 1	знать основные понятия в области документации и информации, процедуры оформления документов
Уровень 1	уметь обрабатывать и анализировать информацию, полученную из нормативных документов для создания документа
Уровень 2	уметь составлять организационные, распорядительные, информационно-справочные документы
Уровень 1	владеть навыками составления и оформления различных видов документов традиционным способом и в электронном виде

ПК-7: способностью, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет	
Уровень 1	знать системы документации на предприятии торговли
Уровень 1	уметь, используя различные источники информации подготовить аналитический отчет
Уровень 1	владеть навыками составления документации
ПК-8: способностью использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии	
Уровень 1	знать современные компьютерные программы для составления документации на предприятии торговли
Уровень 1	уметь использовать технические средства связи и информационные технологии при составлении документации
Уровень 1	владеть навыками ведения делопроизводства, в том числе с применением информационных технологий

1.4 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина "Основы делопроизводства на предприятии торговли" относится к вариативной части учебного плана направления подготовки 38.03.01 "Экономика" профиль "Экономика предприятий и организаций (в сфере услуг)" и является дисциплиной по выбору (Б1.В.ДВ.3.2).

Дисциплина основывается на знаниях, полученных при изучении:

Информационно-справочные системы

Введение в профессию

Право

Бухгалтерский учет на коммерческом предприятии

Автоматизированное рабочее место экономиста

Знания и умения, полученные при изучении дисциплины "Основы делопроизводства на предприятии торговли" могут быть использованы в профессиональной деятельности будущих выпускников

1.5 Особенности реализации дисциплины

Язык реализации дисциплины Русский.

Дисциплина (модуль) реализуется без применения ЭО и ДОТ.

2. Объем дисциплины (модуля)

Вид учебной работы	Всего, зачетных единиц (акад. часов)	Семестр
		7
Общая трудоемкость дисциплины	3 (108)	3 (108)
Контактная работа с преподавателем:	1,5 (54)	1,5 (54)
занятия лекционного типа	0,5 (18)	0,5 (18)
занятия семинарского типа		
в том числе: семинары		
практические занятия	1 (36)	1 (36)
практикумы		
лабораторные работы		
другие виды контактной работы		
в том числе: групповые консультации		
индивидуальные консультации		
иная внеаудиторная контактная работа:		
групповые занятия		
индивидуальные занятия		
Самостоятельная работа обучающихся:	1,5 (54)	1,5 (54)
изучение теоретического курса (ТО)		
расчетно-графические задания, задачи (РГЗ)		
реферат, эссе (Р)		
курсовое проектирование (КП)	Нет	Нет
курсовая работа (КР)	Нет	Нет
Промежуточная аттестация (Зачёт)		

3 Содержание дисциплины (модуля)

3.1 Разделы дисциплины и виды занятий (тематический план занятий)

№ п/п	Модули, темы (разделы) дисциплины	Занятия лекционного типа (акад. час)	Занятия семинарского типа		Самостоятельная работа, (акад. час)	Формируемые компетенции
			Семинары и/или Практические занятия (акад. час)	Лабораторные работы и/или Практикумы (акад. час)		
1	2	3	4	5	6	7
1	1. Правовые и нормативные основы делопроизводства на предприятии	2	4	0	6	ОК-6 ОПК-2
2	2. Стандартизация процесса делопроизводства на предприятии торговли	4	8	0	12	ОПК-2 ПК-8
3	3. Виды и типы документов на предприятии торговли	4	8	0	12	ОПК-2 ПК-7
4	4. Организация работы с документами на предприятии торговли	4	8	0	12	ОК-6 ОПК-2 ПК-7 ПК-8
5	5. Современные информационные технологии в делопроизводстве на предприятии торговли	4	8	0	12	ОК-6 ОПК-2 ПК-7 ПК-8
Всего		18	36	0	54	

3.2 Занятия лекционного типа

№	№ раздела	Наименование занятий	Объем в акад. часах
---	-----------	----------------------	---------------------

п/п	дисциплины		Всего	в том числе, в инновационной форме	в том числе, в электронной форме
1	1	Правовые и нормативные основы делопроизводства на предприятии	2	0	0
2	2	Стандартизация процесса делопроизводства на предприятии торговли	4	0	0
3	3	Виды и типы документов на предприятии торговли	4	0	0
4	4	Организация работы с документами на предприятии торговли	4	0	0
5	5	Современные информационные технологии в делопроизводстве на предприятии торговли	4	0	0
Всего			18	0	0

3.3 Занятия семинарского типа

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование занятий	Объем в акад. часах		
			Всего	в том числе, в инновационной форме	в том числе, в электронной форме
1	1	Правовые и нормативные основы делопроизводства на предприятии	4	0	0
2	2	Стандартизация процесса делопроизводства на предприятии торговли	8	0	0
3	3	Виды и типы документов на предприятии торговли	8	0	0
4	4	Организация работы с документами на предприятии торговли	8	0	0
5	5	Современные информационные технологии в делопроизводстве на предприятии торговли	8	0	0
Всего			36	0	0

3.4 Лабораторные занятия

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование занятий	Объем в акад. часах		
			Всего	в том числе, в инновационной форме	в том числе, в электронной форме
Всего					

4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Смоленцева Л. Т., Блау Г. Б.	Составление служебного письма: метод. указания по дисциплине "Документирование управленческой деятельности" для студ. всех спец. для всех форм обучения	Красноярск: КГТЭИ, 2004
Л1.2	Жуковская Л.Н	Делопроизводство и документоведение: [учеб-метод. материалы к изучению дисциплины для ...51.03.03.01 - Менеджмент социально-культурной деятельности]	Красноярск: СФУ, 2017

5 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

5.1 Перечень видов оценочных средств

Оценочными средствами для текущего и промежуточного контроля по дисциплине являются практические задания, контрольные работы по темам дисциплины, вопросы к зачету.

Оценочные средства и критерии их оценивания приведены в Фонде оценочных средств в Приложении к рабочей программе.

5.2 Контрольные вопросы и задания

Промежуточной формой контроля по дисциплине является зачет, который проводится в письменной форме.

Контрольные вопросы к зачету:

1. Основные понятия в сфере делопроизводства
2. Функции, свойства и признаки документа.
3. Методы и способы документирования.
4. Сущность и назначение унификации и стандартизации документов.
5. Нормативная база делопроизводства предприятия торговли.
6. Виды и типы документов.
7. Реквизиты документа: состав и методическая база оформления
8. Виды бланков, правила их составления и оформления.
9. Реквизиты документа, идентифицирующие автора, требования к их оформлению.
10. Понятие и виды систем документации.
11. Комплекс организационно-правовых документов
12. Распорядительные документы
13. Информационно-справочные документы, их виды и назначение.
14. Служебные письма. Разновидности служебных писем.
15. Разновидности докладных и объяснительных записок, требования, предъявляемые к их составлению.
16. Система кадровой документации.
17. Трудовая книжка, как основной документ о трудовой деятельности работника.
18. Организация документооборота на торговом предприятии.
19. Организация текущего хранения документов.
20. Назначение и правила оформления Номенклатуры дел
21. Обеспечение сохранности документов в электронной форме
22. Компьютерные технологии в делопроизводстве

5.3 Темы письменных работ

не предусмотрено

6 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

6.1. Основная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год

Л1.1	Панасенко Ю. А.	Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебное пособие	Москва: Издательский Центр РИО ♦, 2016
Л1.2	Быкова Т. А., Кузнецова Т. В.	Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учебное пособие	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2018
6.2. Дополнительная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Рогожин М. Ю.	Делопроизводство в кадровой службе: учебно-практическое пособие	Москва: Директ-Медиа, 2014
Л2.2	Демин Ю. М.	Делопроизводство. Документационный менеджмент	Москва: Директ-Медиа, 2014
Л2.3	Раздорожный А. А.	Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2017
6.3. Методические разработки			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Смоленцева Л. Т., Блау Г. Б.	Составление служебного письма: метод. указания по дисциплине "Документирование управленческой деятельности" для студ. всех спец. для всех форм обучения	Красноярск: КГТЭИ, 2004
Л3.2	Жуковская Л.Н	Делопроизводство и документооборот: [учеб-метод. материалы к изучению дисциплины для ...51.03.03.01 - Менеджмент социально-культурной деятельности]	Красноярск: СФУ, 2017

7 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Э1	Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики	gks.ru
----	--	--------

8 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Самостоятельная работа студентов по изучению дисциплины заключается в подготовке к практическим занятиям, в процессе которых они должны:

- изучить теоретический материал по теме, используя лекционный материал и рекомендованную литературу, овладеть терминологией по дисциплине;
- самостоятельно проработать нормативно-правовые документы, регламентирующие делопроизводства торгового предприятия;
- ознакомиться с проблемной информацией экономике организации, публикуемой в периодической печати;
- выполнить домашние задания.

Контроль за усвоением материала по дисциплине осуществляется на каждом практическом занятии путем проверки домашних заданий для самостоятельной работы и проведения итоговых контрольных работ по изученной теме.

9 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю) (при необходимости)

9.1 Перечень необходимого программного обеспечения

9.1.1	Операционные системы Microsoft® Windows® Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level (Microsoft® Windows® XP) Лицсертфикат 45676576 от 02.07.2009, бессрочный
9.1.2	Офисный пакет Microsoft® Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level Лицсертфикат 43164214 от 06.12.2007, бессрочный
9.1.3	Антивирус ESET NOD32 Antivirus Business Edition for 2750 users - Лиц сертификат EAV-0220436634 от 19.04.2018;
9.1.4	Антивирус Kaspersky Endpoint Security – Лиц сертификат 13С8-180426-082419-020-1508 от 26.04.2018;
9.1.5	Браузер Mozilla, Google Chrome

9.2 Перечень необходимых информационных справочных систем

9.2.1	– Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.consultant.ru .
9.2.2	– Информационно-правовой портал «ГАРАНТ.РУ» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.garant.ru
9.2.3	– Информационно-справочная система «Кодекс» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.kodeks.ru

10 Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Кафедра располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работы бакалавров, предусмотренных учебным планом подготовки и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

В учебном процессе по дисциплине для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации используются учебные аудитории в соответствии с расписанием занятий.

Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования (ноутбук, экран, проектор) и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе дисциплины. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещения для самостоятельной работы студентов оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и доступа в электронную информационно-образовательную среду университета (ЭИОС).

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств обучения общего назначения.