

Частное образовательное учреждение высшего образования "Ростовский институт защиты предпринимателя"

(г. Ростов-на-Дону)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор
Паршина А.А.

Основы документоведения
рабочая программа дисциплины (модуля)

Учебный план 38.03.06_ОЗФО_2022.plx
38.03.06 Торговое дело
профиль: Закупочная и выставочная деятельность

Квалификация **бакалавр**
Форма обучения **очно-заочная**
Общая трудоемкость **4 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 144 Виды контроля в семестрах:
в том числе: зачеты 8
аудиторные занятия 16
самостоятельная работа 126
контактная работа во время
промежуточной аттестации (ИКР) 0
часов на контроль 2

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	8 (4.2)		Итого	
	Неделя 14 2/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	8	8	8	8
Практические	8	8	8	8
Итого ауд.	16	16	16	16
Контактная работа	16	16	16	16
Сам. работа	126	126	126	126
Часы на контроль	2	2	2	2
Итого	144	144	144	144

Программу составил(и):
к.э.н., доцент Левчук В.В.

Рецензент(ы):
д.э.н., профессор Павлюкова А.В.

Рабочая программа дисциплины
Основы документоведения

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.06 Торговое дело (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 963)

составлена на основании учебного плана:

38.03.06 Торговое дело

профиль: Закупочная и выставочная деятельность,

утвержденного Учёным советом вуза от 30.06.2022 протокол № 26.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
Маркетинг, реклама и туризм

Протокол от 31.05.2022 г. № 10

Зав. кафедрой Черемисова Н.Ф.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1	Целью освоения дисциплины «Основы документоведения» является изучение общих требований к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами на предприятиях, осуществляющих торговую, закупочную и выставочную деятельность.
-----	---

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:	Б1.В
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Основы управления проектами
2.1.2	Менеджмент
2.1.3	Финансы
2.1.4	Коммерческая деятельность
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Маркетинговые исследования
2.2.2	Рекламная деятельность
2.2.3	Торгово-технологическая практика
2.2.4	Управление маркетингом
2.2.5	Бизнес-планирование
2.2.6	Маркетинг в отраслях и сферах деятельности
2.2.7	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
2.2.8	Преддипломная практика

3. ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ И ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

3.1 Знать

общие требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами на предприятиях

3.2 Уметь

оформлять и составлять документы;
знать правила организации оформления управленческих документов ;

3.3 Владеть

навыками организации работы с документами

ПК-1: Способен осуществлять закупочную деятельность для государственных, муниципальных и корпоративных нужд

ПК-1.2: Осуществляет процедуру закупок, составляет и оформляет отчетную документацию

Частично знает способы осуществления закупочной деятельности и оформления отчетной документации

В основном знает способы осуществления закупочной деятельности и оформления отчетной документации

Свободно знает способы осуществления закупочной деятельности и оформления отчетной документации

Частично умеет осуществлять закупочную деятельность и оформлять отчетную документацию

В основном умеет осуществлять закупочную деятельность и оформлять отчетную документацию

Свободно умеет осуществлять закупочную деятельность и оформлять отчетную документацию

Частично владеет способами закупочной деятельности и оформления отчетной документации

В основном владеет способами закупочной деятельности и оформления отчетной документации

Свободно владеет способами закупочной деятельности и оформления отчетной документации

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература и эл. ресурсы	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1.						
1.1	Тема 1. Основные понятия делопроизводства /Тема/	8	0	ПК-1.2			
1.2	/Лек/	8	0,5		Л1.1; Л2.1		
1.3	/Пр/	8	0,5				
1.4	/Ср/	8	12				

1.5	Тема 2. Документационное обеспечение деятельности /Тема/	8	0	ПК-1.2			
1.6	/Лек/	8	0,5		Л1.1		
1.7	/Пр/	8	0,5				
1.8	/Ср/	8	14				
1.9	Тема 3. Структура, содержание, область применения ГОСТ Р 6.30.-2003 и ГОСТ Р 53898- 2013 /Тема/	8	0	ПК-1.2			
1.10	/Лек/	8	1		Л1.1; Л2.1		
1.11	/Пр/	8	1				
1.12	/Ср/	8	14				
1.13	Тема 4. Организационно-распорядительные документы административно-управленческой деятельности /Тема/	8	0	ПК-1.2			
1.14	/Лек/	8	1		Л1.1; Э3		
1.15	/Пр/	8	1				
1.16	/Ср/	8	14				
1.17	Тема 5. Информационно-справочные документы /Тема/	8	0	ПК-1.2			
1.18	/Лек/	8	1		Л1.1; Э1; Л2.1		
1.19	/Пр/	8	1				
1.20	/Ср/	8	14				
1.21	Тема 6. Документы по личному составу /Тема/	8	0	ПК-1.2			
1.22	/Лек/	8	1		Л1.1; Л2.1		
1.23	/Пр/	8	1				
1.24	/Ср/	8	14				
1.25	Тема 7. Технология работы с документами. Поисковая система документов /Тема/	8	0	ПК-1.2			
1.26	/Лек/	8	1		Л1.1; Э2		
1.27	/Пр/	8	1				
1.28	/Ср/	8	14				
1.29	Тема 8. Номенклатура дел и подготовка документов на архивное хранение /Тема/	8	0	ПК-1.2			
1.30	/Лек/	8	1		Л1.1; Э1		
1.31	/Пр/	8	1				
1.32	/Ср/	8	14				
1.33	Тема 9. Электронный документооборот в контрактной системе /Тема/	8	0	ПК-1.2			
1.34	/Лек/	8	1		Л1.1; Э1		
1.35	/Пр/	8	1				
1.36	/Ср/	8	16				
1.37	/Зачёт/	8	2				

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Список вопросов
по дисциплине

1. Понятие документа.
2. Основные понятия и определения делопроизводства.
3. Общие функции документа.
4. Специфические функции документа.
5. Назначение документов.
6. Виды документов и характеристика их основных видов.
7. Классификация организационно-распорядительных документов.
8. Классификация документов по направлениям деятельности.
9. Классификация документов по месту возникновения и направлению движения.
10. Классификация документов по количеству отражаемых вопросов.
11. Классификация документов по участию заинтересованных лиц в составлении и подписании.
12. Классификация документов по степени секретности, содержащейся в документах информации.
13. Классификация документов по характеру создания (изготовления).
14. Классификация документов по способу документирования.
15. Классификация документов по характеру изложения содержания.
16. Классификация документов по срокам хранения.
17. Классификация документов в зависимости от уровня юридической регламентации.
18. Классификация документов в зависимости от обслуживаемой сферы деятельности.
19. Классификация документов по их содержанию.
20. Классификация документов по типу носителей.
21. Понятие делопроизводства.
22. Нормативно-методическая база (основа) делопроизводства.
23. Нормативно-методические документы межотраслевого характера.
24. Нормативные документы, регулирующие делопроизводство.
25. Виды делопроизводства.
26. Задачи делопроизводства.
27. Понятие документооборота, основные этапы или технология работы с документами.
28. Прием и первоначальная обработка документов.
29. Исполнение документов.
30. Отправка корреспонденции.
31. Хранение документов.
32. Контроль организации документооборота.
33. Бланки документов и их виды.
34. Реквизиты документов.
35. Размеры бумаги, применяемой в делопроизводстве.
36. Размеры полей служебных документов.
37. Нумерация страниц в документах.
38. Способы написания дат в документах.
39. Сокращения слов и словосочетаний в тексте документов.
40. Оформление названий документов органов власти.
41. Разновидности языка – стиль речи, официально-деловой стиль.
42. Требования, предъявляемые к содержанию документа.
43. Специфические особенности содержания документа.
44. Особенности написания деловых писем.
45. Неправильное использование слов и терминов в документах.
46. Неуместное или неоправданное употребление иностранных слов в документах.
47. Лексические ошибки в языке документов – плеоназм.
48. Лексические ошибки в языке документов – тавтология.
49. Неразличение слов – паронимов в тексте документов.
50. Неправильное употребление слов – синонимов в тексте документов.
51. Неправомерное употребление архаизмов и канцеляризмов в тексте документов.
52. Неправомерное употребление неологизмов в тексте документов.
53. Основная особенность языка документов – языковой стандарт.
54. Стандартизация словосочетаний документа – языковые формулы.
55. Стандартизация языка документа в построении предложений.
56. Стандартизация языка документа на уровне целостного текста.

5.2. Темы письменных работ

Список тем для рефератов по дисциплине

1. Понятие документа.
2. Основные понятия и определения делопроизводства.
3. Общие функции документа.

4. Специфические функции документа.
5. Назначение документов.
6. Виды документов и характеристика их основных видов.
7. Классификация организационно-распорядительных документов.
8. Классификация документов по направлениям деятельности.
9. Классификация документов по месту возникновения и направлению движения.
10. Классификация документов по количеству отражаемых вопросов.
11. Классификация документов по участию заинтересованных лиц в составлении и подписании.
12. Классификация документов по степени секретности, содержащейся в документах информации.
13. Классификация документов по характеру создания (изготовления).
14. Классификация документов по способу документирования.
15. Классификация документов по характеру изложения содержания.
16. Классификация документов по срокам хранения.
17. Классификация документов в зависимости от уровня юридической регламентации.
18. Классификация документов в зависимости от обслуживаемой сферы деятельности.
19. Классификация документов по их содержанию.
20. Классификация документов по типу носителей.
21. Понятие делопроизводства.
22. Нормативно-методическая база (основа) делопроизводства.
23. Нормативно-методические документы межотраслевого характера.
24. Нормативные документы, регулирующие делопроизводство.
25. Виды делопроизводства.
26. Задачи делопроизводства.
27. Понятие документооборота, основные этапы или технология работы с документами.
28. Прием и первоначальная обработка документов.
29. Исполнение документов.
30. Отправка корреспонденции.
31. Хранение документов.
32. Контроль организации документооборота.
33. Бланки документов и их виды.
34. Реквизиты документов.
35. Размеры бумаги, применяемой в делопроизводстве.
36. Размеры полей служебных документов.
37. Нумерация страниц в документах.
38. Способы написания дат в документах.

5.3. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств по дисциплине «Основы документоведения» включает:

- 1) оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости:
 - устный и письменный опрос,
 - собеседование,
 - реферативное задание,
 - тестовое задание,
 - контрольная работа,
- 2) оценочные средства для проведения промежуточной аттестации в форме: контрольных вопросов и заданий для зачета.

5.4. Перечень видов оценочных средств

-зачеты;
 -решение практических ситуаций;
 - тестирование;
 - доклады;
 - рефераты.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Магомедова П. К., Шапиева А. С., Булуева Ш. И., Цамаева А. А.	Деловое общение: учебное пособие	Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2021

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Киселев А. А.	Основы стратегического менеджмента и сущность стратегического планирования в организациях: учебник	Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020

6.2 Электронные учебные издания и электронные образовательные ресурсы

Э1	Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики (Росстат)		
Э2	Официальный сайт Министерства промышленности и торговли Российской Федерации		
Э3	Региональный портал Департамента потребительского рынка Ростовской области		

6.3.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

6.3.2.1	2. Информационная справочная система «Гарант»
6.3.2.2	1. Справочная Правовая Система КонсультантПлюс

7. МТО (оборудование и технические средства обучения)

№	Назначение	Оборудование	ПО	Адрес	Вид
46\2	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации,	Демонстрационное оборудование, учебно-наглядные пособия Специализированная мебель: стол – 15 шт., стул – 30 шт., доска – 1 шт.,		344029, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, Первомайский район, ул. Сержантова, 2/104	

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Обучение по дисциплине (модулю) предполагает изучение курса на аудиторных занятиях (лекции, практические/семинарские) и самостоятельной работы студентов. Практические/семинарские занятия дисциплины могут проводиться в различных формах с целью оценки достижения компетенций.

Подготовка к лекции студентами заключается в следующем:

- повторить материал предыдущей лекции, прочитав его повторно;
- ознакомиться с темой предстоящей лекции (в рабочей программе учебной дисциплины);
- ознакомиться с учебными материалами по данной теме в соответствии с предложенным списком литературы в рабочей программе учебной дисциплины или с электронными материалами, предложенными лектором;

12

- записать возможные вопросы, которые можно будет задать лектору.

Подготовка к практическим (семинарским) занятиям:

- внимательно прочитать материал лекций, относящихся и к данному занятию, ознакомиться с учебными материалами, включая электронные в соответствии с предложенным списком литературы в рабочей программе учебной дисциплины;
- подготовить развернутые ответы на вопросы, предложенные для обсуждения;
- выполнить задания, если они предусмотрены в письменной форме;
- понять, что осталось неясными и постараться получить на них ответ заранее;
- готовиться к практическим/семинарским занятиям можно как индивидуально, так и в составе малой группы;
- рабочую программу учебной дисциплины необходимо использовать в качестве основного ориентира в организации обучения;

Подготовка к промежуточной аттестации. К промежуточной аттестации необходимо готовится целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. В самом начале учебного курса познакомьтесь со следующей учебно-методической документацией:

- программой дисциплины;
- тематическими планами лекций, семинарских занятий;
- учебником, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;
- перечнем и тематикой письменных работ, а также методическими рекомендациями по их выполнению;
- перечнем вопросов (вопросов к зачету)