

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное учреждение
высшего профессионального образования
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"
Центр заочного и дистанционного обучения



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по образовательной деятельности КФУ

Проф. Таюрский Д.А.

_____ 20__ г.

подписано электронно-цифровой подписью

Программа дисциплины

Документирование торговых операций Б1.В.ОД.10

Направление подготовки: 38.03.06 - Торговое дело

Профиль подготовки: Коммерция

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: заочное

Язык обучения: русский

Автор(ы):

Хаметова Н.Г.

Рецензент(ы):

Каленская Н.В.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий(ая) кафедрой: Каленская Н. В.

Протокол заседания кафедры No ____ от " ____ " _____ 201__ г

Учебно-методическая комиссия Института управления, экономики и финансов (центр заочного и дистанционного обучения):

Протокол заседания УМК No ____ от " ____ " _____ 201__ г

Регистрационный No 954919818

Казань
2018

Содержание

1. Цели освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины /модуля
4. Структура и содержание дисциплины/ модуля
5. Образовательные технологии, включая интерактивные формы обучения
6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов
7. Литература
8. Интернет-ресурсы
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины/модуля согласно утвержденному учебному плану

Программу дисциплины разработал(а)(и) доцент, к.н. (доцент) Хаметова Н.Г. кафедра маркетинга Институт управления, экономики и финансов, NGHametova@kpfu.ru

1. Цели освоения дисциплины

Цель дисциплины: Дать знания, необходимые для правильного составления и оформления документов, создаваемых в процессе принятия и реализации управленческих решений, освоить общепринятые лексику и стиль деловой корреспонденции.

Основными задачами курса являются:

- ознакомить студентов с правилами составления и оформления основных документов: договоров, контрактов, приказов, служебных записок, протоколов, актов, справок и документов по личному составу;
- дать представление об организации документооборота, систематизации документов и их хранении;
- сформировать у студентов навыки самостоятельного составления управленческой документации, деловых писем.

2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы высшего профессионального образования

Данная учебная дисциплина включена в раздел " Б1.В.ОД.10 Дисциплины (модули)" основной образовательной программы 38.03.06 Торговое дело и относится к обязательным дисциплинам. Осваивается на 3 курсе, 5 семестр.

Базой для изучения курса являются знания полученные студентами в ходе изучения таких дисциплин как: иностранный язык; информационные технологии в экономике. Знание основных положений дисциплины 'Документирование торговых операций' необходимо при изучении дисциплин 'Деловые коммуникации', 'Управление персоналом', 'Этика бизнеса', а также при написании выпускной квалификационной работы.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины /модуля

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ОК-6 (общекультурные компетенции)	способностью использовать общеправовые знания в различных сферах деятельности
ОПК-3 (профессиональные компетенции)	умением пользоваться нормативными документами в своей профессиональной деятельности, готовностью к соблюдению действующего законодательства и требований нормативных документов

В результате освоения дисциплины студент:

1. должен знать:

основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;

- системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

2. должен уметь:

- оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в т.ч. используя информационные технологии;
- проводить автоматизированную обработку документов;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

3. должен владеть:

- пакетом прикладных программ MS Office;
- стандартными и служебными программами ОС Windows.

4. Структура и содержание дисциплины/ модуля

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных(ые) единиц(ы) 72 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины зачет в 5 семестре.

Суммарно по дисциплине можно получить 100 баллов, из них текущая работа оценивается в 50 баллов, итоговая форма контроля - в 50 баллов. Минимальное количество для допуска к зачету 28 баллов.

86 баллов и более - "отлично" (отл.);

71-85 баллов - "хорошо" (хор.);

55-70 баллов - "удовлетворительно" (удов.);

54 балла и менее - "неудовлетворительно" (неуд.).

4.1 Структура и содержание аудиторной работы по дисциплине/ модулю

Тематический план дисциплины/модуля

N	Раздел Дисциплины/ Модуля	Семестр	Неделя семестра	Виды и часы аудиторной работы, их трудоемкость (в часах)			Текущие формы контроля
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
1.	Тема 1. . Основные понятия в области документационного обеспечения управления. Цели, задачи.	5		2	2	0	Устный опрос
2.	Тема 2. Документы и их классификация	5		2	2	0	Устный опрос
3.	Тема 3. Система документационного обеспечения управления	5		2	2	0	Устный опрос
4.	Тема 4. Требования к составлению и оформлению документов	5		0	0	0	Устный опрос
5.	Тема 5. Системы документации	5		0	0	0	Устный опрос

N	Раздел Дисциплины/ Модуля	Семестр	Неделя семестра	Виды и часы аудиторной работы, их трудоемкость (в часах)			Текущие формы контроля
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
6.	Тема 6. Документирование трудовых отношений	5		0	0	0	Устный опрос
7.	Тема 7. Организация работы с документами	5		0	0	0	Устный опрос
8.	Тема 8. Автоматизация документооборота	5		0	0	0	Устный опрос
	Тема . Итоговая форма контроля	5		0	0	0	Зачет
	Итого			6	6	0	

4.2 Содержание дисциплины

Тема 1. . Основные понятия в области документационного обеспечения управления.

Цели, задачи.

лекционное занятие (2 часа(ов)):

Понятие документационного обеспечения управления. Объект, цель, задачи. Понятие документирования. Средства документирования

практическое занятие (2 часа(ов)):

Понятие документа, носителя документа. Официальные и личные документы. Юридическая сила документа.

Тема 2. Документы и их классификация

лекционное занятие (2 часа(ов)):

Понятие документа. Классификация документов.

практическое занятие (2 часа(ов)):

Функции документов (общие и специальные)

Тема 3. Система документационного обеспечения управления

лекционное занятие (2 часа(ов)):

Понятие системы документационного обеспечения управления. Унифицированная система документационного обеспечения управления. Унифицированная форма документа

практическое занятие (2 часа(ов)):

Государственная система документационного обеспечения управления. Основная цель, составные компоненты, основные положения. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления.

Тема 4. Требования к составлению и оформлению документов

Тема 5. Системы документации

Тема 6. Документирование трудовых отношений

Тема 7. Организация работы с документами

Тема 8. Автоматизация документооборота

4.3 Структура и содержание самостоятельной работы дисциплины (модуля)

N	Раздел Дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды самостоятельной работы студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы контроля самостоятельной работы
	Тема 4. Требования к					

составлению и оформлению документов

устному опросу

N	Раздел Дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды самостоятельной работы студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы контроля самостоятельной работы
5.	Тема 5. Системы документации	5		подготовка к устному опросу	15	Устный опрос
6.	Тема 6. Документирование трудовых отношений	5		подготовка к устному опросу	15	Устный опрос
7.	Тема 7. Организация работы с документами	5		подготовка к устному опросу	6	Устный опрос
8.	Тема 8. Автоматизация документооборота	5		подготовка к устному опросу	5	Устный опрос
	Итого				56	

5. Образовательные технологии, включая интерактивные формы обучения

Реализация компетентного подхода должна предусматривать широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (разбор конкретных ситуаций) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

Процесс изучения дисциплины 'Документирование торговых операций' включает в себя проведение лекционных занятий в соответствии с тематическим планом.

При изложении лекционного материала преподавателю рекомендуется использовать презентации в программе Power Point, электронный планшет, фрагменты видеоматериалов по теме лекции. Промежуточным контролем знаний студентов в течение и обучения являются контрольные работы по ключевым темам читаемой дисциплины. Особое место при чтении курса занимают практические занятия. На практических занятиях при освоении новой темы студентам выдаются задания, направленные на закрепление практических навыков в данной предметной области. За выполнение задания студентам выставляются баллы. В конце семестра набранные баллы суммируются, студенты пишут контрольный тест на проверку закрепления практических знаний и умений, балл по которым также прибавляется к общему количеству баллов по текущему внутрисеместровому контролю (согласно балльно-рейтинговой системе оценки знаний). Получение углубленных знаний по изучаемой дисциплине достигается за счет дополнительных часов к аудиторной работе - самостоятельной работы студентов. Выделяемые часы целесообразно использовать для знакомства с дополнительной научной литературой по проблематике дисциплины, анализа научных концепций и практических рекомендаций лидеров ценообразования России и ведущих российских и зарубежных компаний. Самостоятельная работа студента в процессе освоения дисциплины включает в себя:

- изучение основной и дополнительной литературы по курсу;
- работу с электронными учебными ресурсами;
- изучение Интернет-ресурсов;
- выполнение самостоятельной работы;
- индивидуальные и групповые консультации по наиболее сложным вопросам;

Формой итогового контроля знаний студентов является письменный зачет, в ходе которого оценивается уровень теоретических знаний и навыки решения документообразующих задач, выполняемых специалистом по документированию.

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Тема 1. . Основные понятия в области документационного обеспечения управления. Цели, задачи.

Тема 2. Документы и их классификация

Тема 3. Система документационного обеспечения управления

Тема 4. Требования к составлению и оформлению документов

Устный опрос , примерные вопросы:

Документооборот. Учет объема документооборота. Обработка документов (обработка входящих документов, обработка исходящих документов, обработка внутренних документов). Регистрация документов. Формы регистрации документов. Регистрация входящих документов. Регистрация исходящих и внутренних документов. Исполнение документов. Контроль за исполнением документов. Сроки исполнения документов. Номенклатура дел. Виды номенклатур дел. Содержание номенклатуры. Формирование дел. Правила и порядок формирования дел. Хранение дел. Хранение документов (сроки хранения документов, определение срока хранения документов). Экспертиза ценности документов в делопроизводстве. Проведение экспертизы ценности документов. Экспертные комиссии.

Тема 5. Системы документации

Устный опрос , примерные вопросы:

Подготовительный этап. Обследование и оптимизация документооборота. Подготовка технического задания. Этап заключения договора. Подготовка инфраструктуры. Инсталляция системы. Этап обучения. Опытная эксплуатация. Корректировка. Ввод в промышленную эксплуатацию.

Тема 6. Документирование трудовых отношений

Устный опрос , примерные вопросы:

Документация по личному составу, Состав документов и схема документооборота при приеме на работу, увольнении и переводе , Составление и правила оформления документации по кадрам

Тема 7. Организация работы с документами

Устный опрос , примерные вопросы:

Понятие документооборота, Этапы движения и обработки документов, Организация хранения документов.

Тема 8. Автоматизация документооборота

Устный опрос , примерные вопросы:

Понятие электронного документа. Системы автоматизации Организация работы с документами. Ознакомление с автоматизированной системой.

Тема . Итоговая форма контроля

Примерные вопросы к зачету:

7.1. Основная литература:

1. Документационное обеспечение управления в организации (для бакалавров). Соколова О.Н., Акимочкина Т.А. Вид издания: Учебное пособие Год издания: 2013. Издательство: КноРус. ISBN: 978-5-406-02668-7. Количество страниц: - <http://www.book.ru/book/914347>
2. Делопроизводство: организация и ведение : учебное пособие / В.И. Андреева. ? Москва : КноРус, 2013. ? 294 с. ? ISBN 978-5-406-02103-3. - <https://www.book.ru/book/907458>
3. Делопроизводство: организация и ведение : учебное пособие / В.И. Андреева. ? Москва : КноРус, 2010. ? 294 с. ? ISBN 978-5-406-00295-7. - <https://www.book.ru/book/268748>
4. Новейший культурологический словарь: термины, биографические справки, иллюстрации / авт.-сост. В.Д. Лихвар, Е.А. Подольская, Д.Е. Погорелый. - Ростов н/ Д: Феникс, 2010. - 411 с. - 1 экз.
5. Борисов, А.Б. Большой экономический словарь. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Книжный мир, 2010. - 860 с. - 1 экз.
6. Исаев, Г.Н. Информационные системы в экономике: учебник. - 4-е изд., стер. - М.: Омега-Л, 2011. - 462 с. - 5 экз.

7.2. Дополнительная литература:

1. Справочник по делопроизводству 3-е изд., перераб. и доп : практическое пособие / М.Ю. Рогожин. ? Москва : Юстицинформ, 2011. ? 256 с. ? ISBN 978-5-7205-1072-5 - <https://www.book.ru/book/921044>
2. Никитина И.Н. Электронный курс по теории и практике экономического перевода 'Economic and Business Translation'. - Самара: СИ РГТЭУ, 2011. - <http://window.edu.ru/resource/443/74443>
3. Яшина Н. К. Хрестоматия по переводу научно-технической литературы с английского языка на русский. - Владимир: ВЛГУ, 2011. - <http://e.lib.vlsu.ru:80/handle/123456789/3009>
4. Абросимова М.А. Информационные технологии в государственном и муниципальном управлении: учебное пособие / М.А.. - 2-е изд., стер. - М.: КНОРУС, 2013. - 248с. - <http://www.book.ru/book/918810>
5. Середа, К.Н. Справочник по рекламе. - Ростов н/ Д: Феникс, 2010. - 301 с. - 1 экз.
6. Букчина, Б.З. Орфографический словарь русского языка. Свыше 100 000 слов, грамматическая информация, трудные случаи / Б.З. Букчина, И.К. Сазонова, Л.К. Чельцова. - 6-е изд. - М.: АСТ-ПРЕСС, 2010. - 1290 с. - 1 экз.
7. Борисов, А.Б. Большой юридический словарь. - М.: Книжный мир, 2010. - 848 с. - 1 экз.
8. Журнал Управленец - <http://elibrary.ru/contents.asp?issueid=1673976>
9. Журнал Управление в современных системах - <http://elibrary.ru/contents.asp?titleid12>
10. Журнал Административное право и процесс - 1 экз.
11. Журнал Служба кадров и персонал - 1 экз.

7.3. Интернет-ресурсы:

- База данных Федеральной службы статистики, URL: - <http://www.gks.ru/>
Научная электронная библиотека eLibrary.ru, URL: - <http://www.eLibrary.ru>
СПС - <http://www.consultant.ru/>
Центральная база статистических данных, URL: - <http://www.cbsd.gks.ru/>
Электронная библиотечная система BOOK.ru, URL: - <http://www.book.ru/>

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины(модуля)

Освоение дисциплины "Документирование торговых операций" предполагает использование следующего материально-технического обеспечения:

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "ZNANIUM.COM", доступ к которой предоставлен студентам. ЭБС "ZNANIUM.COM" содержит произведения крупнейших российских учёных, руководителей государственных органов, преподавателей ведущих вузов страны, высококвалифицированных специалистов в различных сферах бизнеса. Фонд библиотеки сформирован с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, УМК, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. В настоящее время ЭБС ZNANIUM.COM соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования (ФГОС ВПО) нового поколения.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе Издательства "Лань", доступ к которой предоставлен студентам. ЭБС Издательства "Лань" включает в себя электронные версии книг издательства "Лань" и других ведущих издательств учебной литературы, а также электронные версии периодических изданий по естественным, техническим и гуманитарным наукам. ЭБС Издательства "Лань" обеспечивает доступ к научной, учебной литературе и научным периодическим изданиям по максимальному количеству профильных направлений с соблюдением всех авторских и смежных прав.

Мультимедийная аудитория, вместимостью более 60 человек. Мультимедийная аудитория состоит из интегрированных инженерных систем с единой системой управления, оснащенная современными средствами воспроизведения и визуализации любой видео и аудио информации, получения и передачи электронных документов. Типовая комплектация мультимедийной аудитории состоит из: мультимедийного проектора, автоматизированного проекционного экрана, акустической системы, а также интерактивной трибуны преподавателя,

включающей тач-скрин монитор с диагональю не менее 22 дюймов, персональный компьютер (с техническими характеристиками не ниже Intel Core i3-2100, DDR3 4096Mb, 500Gb), конференц-микрофон, беспроводной микрофон, блок управления оборудованием, интерфейсы

подключения: USB, audi, HDMI. Интерактивная трибуна преподавателя является ключевым элементом управления, объединяющим все устройства в единую систему, и служит полноценным рабочим местом преподавателя. Преподаватель имеет возможность легко управлять всей системой, не отходя от трибуны, что позволяет проводить лекции, практические

занятия, презентации, вебинары, конференции и другие виды аудиторной нагрузки обучающихся в удобной и доступной для них форме с применением современных интерактивных средств обучения, в том числе с использованием в процессе обучения всех корпоративных ресурсов. Мультимедийная аудитория также оснащена широкополосным доступом в сеть интернет. Компьютерное оборудование имеет соответствующее лицензионное программное обеспечение.

Компьютерный класс, представляющий собой рабочее место преподавателя и не менее 15 рабочих мест студентов, включающих компьютерный стол, стул, персональный компьютер, лицензионное программное обеспечение. Каждый компьютер имеет широкополосный доступ в сеть Интернет. Все компьютеры подключены к корпоративной компьютерной сети КФУ и находятся в едином домене.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "КнигаФонд", доступ к которой предоставлен студентам. Электронно-библиотечная система "КнигаФонд" реализует легальное хранение, распространение и защиту цифрового контента учебно-методической литературы для вузов с условием обязательного соблюдения авторских и смежных прав. КнигаФонд обеспечивает

широкий законный доступ к необходимым для образовательного процесса изданиям с использованием инновационных технологий и соответствует всем требованиям новых ФГОС ВПО.

а) требования к аудиториям (помещениям, местам) для проведения занятий: оборудованные лекционные аудитории для проведения интерактивных лекций, в т.ч. ноутбук, видеопроектор, экран настенный, др. оборудование или компьютерный класс.

б) требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся: видеопроектор, ноутбук, переносной экран и др.

в) требования к специализированному оборудованию: мультимедийные средства и др.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО и учебным планом по направлению 38.03.06 "Торговое дело" и профилю подготовки Коммерция .

Автор(ы):

Хаметова Н.Г. _____

"__" _____ 201__ г.

Рецензент(ы):

Каленская Н.В. _____

"__" _____ 201__ г.