

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ В СЕРВИСЕ

Направление подготовки 43.03.01 Сервис

Направленность (профиль): «Сервис транспортных средств»

Формы обучения: очная; заочная

Квалификация выпускника: бакалавр

Срок получения образования: очная форма обучения 4 года, заочная форма обучения 4 года 6 месяцев

Объем дисциплины:

в зачетных единицах: 5 з.е.

в академических часах: 180 ак.ч.

Рабочая программа по дисциплине «Документационное обеспечение в сервисе» по направлению подготовки 43.03.01 Сервис (профиль) «Сервис транспортных средств», составлена Потаповой А.В. в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 43.03.01 Сервис (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 июня 2017 г. №514, профессионального стандарта «Специалист по техническому диагностированию и контролю технического состояния автотранспортных средств при периодическом техническом осмотре», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 23 марта 2015 г. № 187н, профессионального стандарта «Специалист по организации постпродажного обслуживания и сервиса», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31 октября 2014 г. № 864н .

Рабочая программа:

обсуждена и рекомендована к утверждению решением Научно-методического совета «7» апреля 2021 г., протокол № 3.

утверждена Ученым советом Российского университета кооперации «26» августа 2021 г. № 1

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи освоения дисциплины.....	4
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы	4
3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине	5
4. Объем дисциплины и виды учебной работы.....	7
5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием количества академических часов и видов учебных занятий.....	8
5.1. Содержание дисциплины	8
5.2. Разделы, темы дисциплины и виды занятий	11
6. Лабораторные занятия	12
7. Практические занятия.....	12
8. Тематика курсовых работ (проектов).....	14
9. Самостоятельная работа студента	14
10. Перечень нормативных правовых актов, основной и дополнительной учебной литературы, необходимых для освоения дисциплины	18
11. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационных справочных систем	19
12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	20

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Целью изучения дисциплины «Документационное обеспечение в сервисе» является внедрение в производство новых информационных технологий из-за многократного увеличения объема информации, приобретение студентами глубоких и прочных теоретических знаний, а также формирование умений и навыков вести грамотный диалог с производителями, поставщиками и потребителями продукции по обеспечению надлежащего качества транспортных средств и их комплектующих на различных этапах жизненного цикла.

Задачей изучения дисциплины является подготовка специалистов коммерческого профиля, владеющих современными методами анализа и сохранения для последующего использования информации, что требует ее документирования. Высокий научный уровень и доказательность учебного материала должны сочетаться с его практической направленностью с тем, чтобы будущий специалист был способен осуществлять эффективную деятельность предприятий, реализующих и обслуживающих транспортные средства, в условиях рыночных отношений. В связи с этим важно раскрыть роль выпускников направления подготовки 43.03.01 Сервис в области управленческой деятельности предприятия (организации) по подготовке и оформлению официальных документов, организации их движения, учёта и хранения.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Документационное обеспечение в сервисе» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы – программы бакалавриата по направлению подготовки 43.03.01 Сервис направленность (профиль) «Сервис транспортных средств».

Дисциплина обеспечивает формирование следующих компетенций:

Код и наименование компетенции	Дисциплины, модули, практики, обеспечивающие формирование компетенции	Периоды формирования компетенции в процессе освоения ОПОП				Место в формировании компетенции
		1 курс (сем.)	2 курс (сем.)	3 курс (сем.)	4 курс (сем.)	
УК-2	Правоведение	1 сем.				Предыдущая
УК-2	Сервисология		4 сем.			Предыдущая
УК-2	Менеджмент		4 сем.			Предыдущая
ПК-1	Организация и планирование деятельности предприятий сервиса					
УК-2	Защита потребителей от фальсифицированной и контрафактной продукции			6 сем.		Предыдущая

УК-2	Правовое регулирование предпринимательской деятельности		2 сем			Предыдущая
УК-2	Учет и налогообложение предпринимательской деятельности				7 сем	Изучаемая
УК-2	Кредитование бизнеса				7 сем	Изучаемая
УК-2	Права потребителей: ответственность и риски предпринимателя		2сем			Предыдущая
УК-2, ПК-1	Учебная практика, ознакомительная практика		2 сем			Предыдущая
УК-2, ПК-1	Учебная практика, практика по получению первичных навыков научно-исследовательской и проектной деятельности			4 сем		Предыдущая
УК-2, ПК-1	Производственная практика, организационно-управленческая практика				8сем	Последующая
УК-2	Производственная практика, технологическая практика				8сем	Последующая
УК-2, ПК-1	Производственная практика, преддипломная практика				8сем	Последующая

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

Изучение дисциплины направлено на формирование у обучающихся профессиональных компетенций.

Формируемые компетенции (код и наименование компетенции)	Индикаторы достижения компетенций	Планируемые результаты обучения
УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1 Способен определять совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение цели с учётом действующих правовых норм	Знать: совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение цели с учётом действующих правовых норм Уметь: определять совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение цели с учётом действующих правовых норм Владеть: навыками определения совокупности взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение цели с учётом действующих правовых норм
	УК-2.2 Способен оценивать потребность в ресурсах и планировать их использование при решении задач профессиональной деятельности	Знать: потребность в ресурсах Уметь: оценивать потребность в ресурсах и планировать их использование при решении задач профессиональной деятельности Владеть: навыками оценки потребности в ресурсах и планировать их использование при решении задач профессиональной деятельности
	УК-2.3 Способен выявлять и анализировать различные способы	Знать: различные способы решения задачи, выбирая оптимальные способы её решения с учётом действующих правовых норм Уметь: выявлять и анализировать различные

	решения задачи, выбирая оптимальные способы её решения с учётом действующих правовых норм	способы решения задачи, выбирая оптимальные способы её решения с учётом действующих правовых норм Владеть: навыками выявления и анализа различных способов решения задачи, выбирая оптимальные способы её решения с учётом действующих правовых норм
	УК-2.4 Способен оценивать вероятные риски и ограничения при выборе решения поставленных задач исходя из действующих правовых норм	Знать: вероятные риски и ограничения при выборе решения поставленных задач исходя из действующих правовых норм Уметь: оценивать вероятные риски и ограничения при выборе решения поставленных задач исходя из действующих правовых норм Владеть: навыками оценки вероятных рисков и ограничений при выборе решения поставленных задач исходя из действующих правовых норм
ПК-1 Способен к оформлению договора на проведение технического осмотра транспортных средств	ПК-1.1 Способен осуществлять оформление договоров на проведение технического осмотра транспортных средств	Знать: требования нормативных правовых документов к оформлению договоров на проведение технического осмотра транспортных средств Уметь: оформлять договоры на проведение технического осмотра транспортных средств Владеть: навыками оформления договоров на проведение технического осмотра транспортных средств
	ПК-1.2 Способен осуществлять проверку документов, представленных владельцами и их представителями для заключения договоров на проведение технического осмотра транспортных средств	Знать: перечень документов, необходимых для заключения договоров на проведение технического осмотра транспортных средств Уметь: осуществлять проверку документов, представленные владельцами и их представителями для заключения договоров на проведение технического осмотра транспортных средств Владеть: навыками проверки документов, представленные владельцами и их представителями для заключения договоров на проведение технического осмотра транспортных средств
	ПК-1.3. Способен осуществлять контроль за подачей документов для заключения договоров на проведение технического осмотра транспортных средств	Знать: порядок подачи документов для заключения договоров на проведение технического осмотра транспортных средств Уметь: осуществлять контроль документов для заключения договоров на проведение технического осмотра транспортных средств Владеть: навыками контроля документов для заключения договоров на проведение технического осмотра транспортных средств

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Объем дисциплины и виды учебной работы в академических часах с выделением объема контактной работы обучающихся с преподавателем и самостоятельной работы обучающихся

очная форма обучения

Вид учебной деятельности	ак. часов	
	Всего	По семестрам 5 семестр
1. Контактная работа обучающихся с преподавателем:	32,5	32,5
Аудиторные занятия, часов всего, в том числе:	32	32
• занятия лекционного типа	16	16
• занятия семинарского типа:	16	16
практические занятия	16	16
лабораторные занятия		
в том числе занятия в интерактивных формах	4	4
в том числе занятия в форме практической подготовки	8	8
Контактные часы на аттестацию в период экзаменационных сессий	0,5	0,5
в том числе курсовая работа (проект)		
2. Самостоятельная работа студентов, всего	111,5	111,5
- курсовая работа (проект)		
- выполнение домашних заданий	100	100
- контрольное тестирование	11,5	11,5
3. Промежуточная аттестация: <i>экзамен</i>	36	36
ИТОГО:	ак. часов	180
Общая трудоемкость	зач. ед.	5

заочная форма обучения

Вид учебной деятельности	ак. часов	
	Всего	По курсам 1 курс
1. Контактная работа обучающихся с преподавателем:	10,5	10,5
Аудиторные занятия, часов всего, в том числе:	10	10
• занятия лекционного типа	4	4
• занятия семинарского типа:	6	6
практические занятия	6	6
лабораторные занятия		
в том числе занятия в интерактивных формах	2	2
в том числе занятия в форме практической подготовки	4	4
Контактные часы на аттестацию в период экзаменационных сессий	0,5	0,5
в том числе курсовая работа (проект)		
2. Самостоятельная работа студентов, всего	160,5	160,5
- курсовая работа (проект)		
- выполнение домашних заданий	149	149
- контрольное тестирование	11,5	11,5
3. Промежуточная аттестация: <i>экзамен</i>	9	9
ИТОГО:	ак. часов	180
Общая трудоемкость	зач. ед.	5

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием количества академических часов и видов учебных занятий

5.1. Содержание дисциплины

Тема 1. Введение. Предмет, цели и задачи учебной дисциплины

Истоки делопроизводства. Становление делопроизводства в России. Нормативно-правовое обеспечение делопроизводства. Основные понятия: документ, документоведение, документационное обеспечение управления (ДО). Нормативно-правовая база ДО. Назначение Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ); типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Роль информации в социально-экономических процессах

Тема 2. Общие нормы и правила оформления документов. Общая характеристика стиля служебной документации на предприятиях сервиса

Унификация и стандартизация деловой документации. Словарь-минимум терминов и определений. Общие нормы и правила оформления документов (размеры бумаги, полей, нумерация страниц и т.д.), применяемые в делопроизводстве.

Особенности языка служебных документов. Композиция документа. Структурные ошибки. Неуместное и неоправданное употребление иностранных слов.

Тема 3. Организационно-распорядительная документация. Виды и оформление организационно-распорядительной документации на предприятиях сервиса

Классификация деловой документации. Правила оформления реквизитов бланка и их расположения на стандартном формате бумаги, размеры полей. Формуляр-образец группы документов, принадлежащих к одной системе. Проектирование бланков документов организации. Состав, оформление, изготовление, хранение бланков организации. Бланк документа: понятие, назначение, виды бланков (общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа (кроме письма)). Состав, оформление реквизитов бланка.

Организационно-распорядительные документы: понятие, назначение, основные виды (организационные, распорядительные, справочные). Организационные документы: устав, положение, структура и штатная численность, штатное расписание, правила, должностная инструкция, их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению, порядок утверждения. Распорядительные документы: постановление, приказ (по основной деятельности и по личному составу), распоряжение, совместный распорядительный документ, их назначение, характеристика и состав,

требования к оформлению. Справочно-информационные документы: служебные письма, справки, докладные записки, протоколы, акты, заявления, их характеристика и состав, требования к оформлению. Типы документов: подлинник, копия, дубликат, выписка, их назначение. Порядок оформления и выдачи копий и дубликатов документов, выписок из них

Тема 4. Документация по трудовым отношениям на предприятиях сервиса

Оформление документов, предъявляемых при приеме на работу. Приказы и распоряжения по личному составу. Характеристика, анкета, автобиография. Правила ведения личного дела, трудовых книжек

Тема 5. Бухгалтерская и финансово-расчетная документация. Документы по снабжению и сбыту на предприятиях сервиса

Договорно-правовая документация. Договор (контракт): понятие, типовая форма. Общая характеристика документов по финансово-расчетным операциям. Классификация учетных документов. Основные виды документов по финансово-расчетным операциям. Понятие и структура договора. Приложения к договорам. Протоколы разногласий к договорам. Коммерческие акты. Доверенности. Образцы доверенностей. Документы по внешнеэкономической деятельности. Коммерческие письма, контракты. Правила оформления претензионных писем. Требования к оформлению исковых заявлений

Тема 6. Организация документооборота. Организация регистрации документов и контроль исполнения документов на предприятиях сервиса

Служба ДО в организациях: цели, задачи, назначение, функции, типовые структуры, должностной состав. Регламентация работы СДО.

Документооборот: понятие, общие принципы организации документооборота, его структура, необходимость учета объема документооборота. Нормативные документы, регламентирующие организацию документооборота. Регистрация документов: понятие, цели, задачи, места регистрации различных категорий документов. Системы и формы регистрации (журнальная, карточная, автоматизированная), их достоинства и недостатки. Показатели, вводимые в регистрационные формы. Особенности регистрации входящих, исходящих и внутренних документов.

Состав выполняемых работ при отправке исходящих документов: проверка правильности оформления, наличия приложений, адресата, сортировка по адресатам и видам отправок, составление описи рассылки. Традиционный способ отправки документов (почтой). Отправка документов с помощью телефона, факса.

Контроль исполнения документов: понятие, назначение, виды. Принципы организации контроля. Сроки исполнения: типовой,

индивидуальный. Технология ведения контроля. Анализ исполнения документов в учреждении.

Взаимосвязь регистрации документов и информационно-справочной работы. Организация работы с помощью справочных карточек. Должностные лица, осуществляющие регистрацию и контроль

Тема 7. Организация оперативного хранения документов. Порядок передачи документов в архив или на уничтожение на предприятиях сервиса

Номенклатура дел: понятие. Значение номенклатуры дел для классификации документов, оперативного хранения и их преархивной подготовки. Виды номенклатур дел. Порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел. Порядок формирования дел.

Организация хранения исполненных документов. Основные требования нормативных документов, регламентирующих данный этап документооборота. Ответственность за сохранность документов.

Основные этапы передачи документов в архив или на уничтожение: подготовительный (обоснование выбора способа сохранения или уничтожения путем проведения экспертизы ценности документов), основной (подготовка дел для передачи в архив), завершающий (передача в архив или уничтожение).

Экспертиза ценности документов: понятие, назначение. Принципы и критерии определения научной, исторической и практической ценности документов. Экспертные комиссии, их функции, права. Этапы проведения экспертизы. Оформление результатов экспертизы. Сроки хранения документов. Перечни документов с указанием сроков хранения, их виды, назначение, схемы построения. Порядок передачи дел в архив или уничтожения документов.

Требования к оформлению дел постоянного, временного сроков хранения и по личному составу. Правила оформления и составления описи дел. Порядок передачи дел в архив. Архив: понятие, назначение. Виды архивов: государственные, ведомственные, объединенные ведомственные, объединенные межведомственные по личному составу. Архивные фонды: документальный, государственный.

Тема 8. Компьютеризация документационного обеспечения управления на предприятиях сервиса

Компьютеризация документационного обеспечения управления на предприятии, значение, перспективы развития. Использование персональных компьютеров в организации работы с документами. Составные части компьютерного делопроизводства: автоматизированный сбор, обработка, хранение документации, представление разнообразной информации.

Электронная почта: понятие, назначение. Типы систем электронной почты (глобальные, корпоративные), их краткая характеристика. Понятия

«электронный документ» и «электронный документооборот». Электронная цифровая подпись. Хранение документов в электронной почте. Информационно-справочная работа в условиях применения компьютерных технологий.

5.2. Разделы, темы дисциплины и виды занятий

очная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Виды занятий, включая самостоятельную работу студентов (в ак. часах)				Аудиторных занятий в интерактивной форме
		занятия лекционного типа	занятия семинарского типа /из них в форме практической подготовки	самостоятельная работа	Всего	
1	Тема 1. Введение. Предмет, цели и задачи учебной дисциплины	2	2	10	14	
2	Тема 2. Общие нормы и правила оформления документов. Общая характеристика стиля служебной документации на предприятиях сервиса	2	2/2	10	14	
3	Тема 3. Организационно-распорядительная документация. Виды и оформление организационно-распорядительной документации на предприятиях сервиса	2	2/1	10	14	2
4	Тема 4. Документация по трудовым отношениям на предприятиях сервиса	2	2/1	10	14	
5	Тема 5. Бухгалтерская и финансово-расчетная документация. Документы по снабжению и сбыту на предприятиях сервиса	2	2/1	15	19	
6	Тема 6. Организация документооборота. Организация регистрации документов и контроль исполнения документов на предприятиях сервиса	2	2/1	15	19	
7	Тема 7. Организация оперативного хранения документов. Порядок передачи документов в архив или на уничтожение на предприятиях сервиса	2	2/1	20	24	2
8	Тема 8. Компьютеризация документационного обеспечения управления на предприятиях сервиса	2	2/1	21,5	25,5	
	Подготовка к экзамену				36	
	Контактная работа в период промежуточной аттестации				0,5	
	Итого	16	16/8	100	180	4

заочная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Виды занятий, включая самостоятельную работу студентов (в ак. часах)				Аудиторных занятий в интерактивной форме
		занятия лекционного типа	занятия семинарского типа / из них в форме практической подготовки	самостоятельная работа	Всего	
1.	Тема 1. Введение. Предмет, цели и задачи учебной дисциплины	1	1	20	22	1
2.	Тема 2. Общие нормы и правила оформления документов. Общая характеристика стиля служебной документации на предприятиях сервиса	1	1	20	22	1
3.	Тема 3. Организационно-распорядительная документация. Виды и оформление организационно-распорядительной документации на предприятиях сервиса			20	20	
4.	Тема 4. Документация по трудовым отношениям на предприятиях сервиса			20	20	
5.	Тема 5. Бухгалтерская и финансово-расчетная документация. Документы по снабжению и сбыту на предприятиях сервиса	1	1/1	20	22	
6.	Тема 6. Организация документооборота. Организация регистрации документов и контроль исполнения документов на предприятиях сервиса	1	1/1	20	22	
7.	Тема 7. Организация оперативного хранения документов. Порядок передачи документов в архив или на уничтожение на предприятиях сервиса		1/1	20	21	
8	Тема 8. Компьютеризация документационного обеспечения управления на предприятиях сервиса		1/1	20,5	21,5	
	Подготовка к экзамену				9	
	Контактная работа в период промежуточной аттестации				0,5	
	Итого	4	6/4	149	180	2

6. Лабораторные занятия

Лабораторные занятия не предусмотрены

7. Практические занятия

очная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание лабораторных занятий	Объем (час.)	В т.ч. в форме практической подготовки
1	Тема 1. Введение. Предмет, цели и задачи учебной дисциплины	Общие сведения о ДО	2	
2	Тема 2. Общие нормы и правила оформления документов. Общая характеристика стиля служебной документации на предприятиях сервиса	Нормы и правила оформления документов. Характеристика стиля служебной документации	2	2
3	Тема 3. Организационно-распорядительная документация. Виды и оформление организационно-распорядительной документации на предприятиях сервиса	Виды и оформление организационно-распорядительной документации	2	1
4	Тема 4. Документация по трудовым отношениям на предприятиях сервиса	ДО на предприятиях сервиса: трудовые отношения	2	1
5	Тема 5. Бухгалтерская и финансово-расчетная документация. Документы по снабжению и сбыту на предприятиях сервиса	ДО на предприятиях сервиса: бухгалтерская и финансово-расчетная документация, документы по снабжению и сбыту	2	1
6	Тема 6. Организация документооборота. Организация регистрации документов и контроль исполнения документов на предприятиях сервиса	ДО на предприятиях сервиса: регистрация документов и контроль исполнения документов	2	1
7	Тема 7. Организация оперативного хранения документов. Порядок передачи документов в архив или на уничтожение на предприятиях сервиса	ДО на предприятиях сервиса: оперативное хранение документов, порядок передачи документов в архив или на уничтожение	2	1
8	Тема 8. Компьютеризация документационного обеспечения управления на предприятиях сервиса	Использование ПО для ДО на предприятиях сервиса	2	1
	Итого		16	8

заочная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание лабораторных занятий	Объем (час.)	В т.ч. в форме практической подготовки
1	Тема 1. Введение. Предмет, цели и задачи учебной дисциплины	Общие сведения о ДО	1	
2	Тема 2. Общие нормы и правила оформления документов. Общая характеристика стиля служебной документации	Нормы и правила оформления документов. Характеристика стиля служебной документации	1	
3	Тема 5. Бухгалтерская и финансово-расчетная документация. Документы по снабжению и сбыту	ДО: бухгалтерская и финансово-расчетная документация, документы по снабжению и сбыту	1	1
4	Тема 6. Организация документооборота. Организация регистрации документов и контроль исполнения документов	ДО: регистрация документов и контроль исполнения документов	1	1
5	Тема 7. Организация оперативного хранения документов. Порядок передачи документов в архив или на уничтожение	ДО: оперативное хранение документов, порядок передачи документов в архив или на уничтожение	1	1
6	Тема 8. Компьютеризация документационного обеспечения управления	Использование ПО для ДО	1	1
	Итого		6	4

8. Тематика курсовых работ (проектов)

Курсовые работы не предусмотрены

9. Самостоятельная работа студента

Самостоятельная работа студента при изучении дисциплины «Документационное обеспечение в сервисе» направлена на:

- освоение рекомендованной преподавателем и методическими указаниями по данной дисциплине основной и дополнительной учебной литературы;
- изучение образовательных ресурсов (электронные учебники, электронные библиотеки, электронные видеокурсы и др.);
- работу с компьютерными обучающими программами;
- выполнение домашних заданий по практическим занятиям;
- самостоятельный поиск информации в Интернете и других источниках;
- подготовку к экзамену.

Тема 1. Введение. Предмет, цели и задачи учебной дисциплины

Изучение рекомендуемой литературы и источников, подготовка опорного конспекта на тему: «Государственная система документационного обеспечения управления».

В процессе усвоения темы необходимо уяснить следующие основные понятия: Истоки делопроизводства. Становление делопроизводства в России. Нормативно-правовое обеспечение делопроизводства. Основные понятия: документ, документооборот, документационное обеспечение управления (ДО). Нормативно-правовая база ДО. Назначение Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ); типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Роль информации в социально-экономических процессах.

Оценочные средства: вопросы для опроса, тестированный контроль.

Тема 2. Общие нормы и правила оформления документов. Общая характеристика стиля служебной документации

Изучение рекомендуемой литературы и источников, подготовка опорного конспекта с определением унификации и стандартизации деловой документации. Словарь-минимум терминов и определений.

В процессе усвоения темы необходимо уяснить следующие основные понятия: Особенности языка служебных документов. Композиция документа. Структурные ошибки. Неуместное и неоправданное употребление иностранных слов.

Изучая тему, важно приобрести умения использования общих норм и правил оформления документов (размеры бумаги, полей, нумерация страниц и т.д.) применяемых в делопроизводстве.

Оценочные средства: вопросы для опроса, тестированный контроль.

Тема 3. Организационно-распорядительная документация. Виды и оформление организационно-распорядительной документации

Изучение рекомендуемой литературы и источников, подготовка опорного конспекта на тему: «Бланк документа» с определением основных типов, состава и правил оформлений. В процессе усвоения темы необходимо уяснить следующие основные понятия: Классификация деловой документации. Правила оформления реквизитов бланка и их расположения на стандартном формате бумаги, размеры полей. Формуляр-образец группы документов, принадлежащих к одной системе. Проектирование бланков документов организации. Состав, оформление, изготовление, хранение бланков организации. Бланк документа: понятие, назначение, виды бланков (общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа (кроме письма). Состав, оформление реквизитов бланка.

Изучая тему, важно приобрести умения использовать основные навыки по определениям: Организационно-распорядительные документы: понятие, назначение, основные виды (организационные, распорядительные, справочные). Организационные документы: устав, положение, структура и

штатная численность, штатное расписание, правила, должностная инструкция, их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению, порядок утверждения. Распорядительные документы: постановление, приказ (по основной деятельности и по личному составу), распоряжение, совместный распорядительный документ, их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению. Справочно-информационные документы: служебные письма, справки, докладные записки, протоколы, акты, заявления, их характеристика и состав, требования к оформлению. Типы документов: подлинник, копия, дубликат, выписка, их назначение. Порядок оформления и выдачи копий и дубликатов документов, выписок из них.

Оценочные средства: вопросы для опроса, тестированный контроль.

Тема 4. Документация по трудовым отношениям

Изучение рекомендуемой литературы и источников, подготовка опорного конспекта на тему: «Автобиография: Оформление документов по профессиональной деятельности».

В процессе усвоения темы необходимо уяснить следующие основные понятия: Оформление документов, предъявляемых при приеме на работу. Приказы и распоряжения по личному составу. Характеристика, анкета, автобиография. Правила ведения личного дела, трудовых книжек

Оценочные средства: вопросы для опроса, тестированный контроль.

Тема 5. Бухгалтерская и финансово-расчетная документация. Документы по снабжению и сбыту

Изучение рекомендуемой литературы и источников, подготовка опорного конспекта на тему: «Договорно-правовая документация».

В процессе усвоения темы необходимо уяснить следующие основные понятия: Договорно-правовая документация. Договор (контракт): понятие, типовая форма. Общая характеристика документов по финансово-расчетным операциям. Классификация учетных документов. Основные виды документов по финансово-расчетным операциям. Понятие и структура договора. Приложения к договорам. Протоколы разногласий к договорам. Коммерческие акты. Доверенности. Образцы доверенностей. Документы по внешнеэкономической деятельности. Коммерческие письма, контракты. Правила оформления претензионных писем. Требования к оформлению исковых заявлений.

Изучая тему, важно приобрести умения оформления претензионных писем, исковых заявлений.

Оценочные средства: вопросы для опроса, тестированный контроль.

Тема 6. Организация документооборота. Организация регистрации документов и контроль исполнения документов

Изучение рекомендуемой литературы и источников, подготовка опорного конспекта на тему: «Документооборот: понятие, общие принципы

организации документооборота, его структура, необходимость учета объема документооборота.» с определением основных нормативных документов, регламентирующих организацию документооборота.

В процессе усвоения темы необходимо уяснить следующие основные понятия: Служба ДО в организациях: цели, задачи, назначение, функции, типовые структуры, должностной состав. Регламентация работы СДО.

Нормативные документы, регламентирующие организацию документооборота.

Изучая тему, важно приобрести умения по: Регистрации документов: понятие, цели, задачи, места регистрации различных категорий документов. Системам и формам регистрации (журнальная, карточная, автоматизированная), их достоинства и недостатки; Показателям, вводимым в регистрационные формы; Особенности регистрации входящих, исходящих и внутренних документов; Составу выполняемых работ при отправке исходящих документов: проверка правильности оформления, наличия приложений, адресата, сортировка по адресатам и видам отправок, составление описи рассылки; Традиционным способам отправки документов (почтой); Отправке документов с помощью телефона, эл. почты; Контролю исполнения документов: понятие, назначение, виды; Принципам организации контроля; Срокам исполнения: типовой, индивидуальный; Технологиям ведения контроля; Анализу исполнения документов в учреждении; Взаимосвязям регистрации документов и информационно-справочной работы; Организации работы с помощью справочных карточек; Должностным лицам, осуществляющие регистрацию и контроль исполнения, их функции и права

Оценочные средства: вопросы для опроса, тестированный контроль.

Тема 7. Организация оперативного хранения документов. Порядок передачи документов в архив или на уничтожение

Изучение рекомендуемой литературы и источников, подготовка опорного конспекта на тему: «Этапы проведения экспертизы. Оформление результатов экспертизы. Сроки хранения документов.».

В процессе усвоения темы необходимо уяснить следующие основные понятия: Основные этапы передачи документов в архив или на уничтожение:

подготовительный (обоснование выбора способа сохранения или уничтожения путем проведения экспертизы ценности документов), основной (подготовка дел для передачи в архив), завершающий (передача в архив или уничтожение). Экспертиза ценности документов: понятие, назначение. Принципы и критерии определения научной, исторической и практической ценности документов. Экспертные комиссии, их функции, права. Перечни документов с указанием сроков хранения, их виды, назначение, схемы построения. Порядок передачи дел в архив или уничтожения документов. Требования к оформлению дел постоянного, временного сроков хранения и по личному составу. Правила оформления и составления описи дел. Порядок передачи дел в архив. Архив: понятие, назначение. Виды архивов:

государственные, ведомственные, объединенные ведомственные, объединенные межведомственные по личному составу. Архивные фонды: документальный, государственный.

Изучая тему, важно приобрести умения по передаче дел в архив.

Оценочные средства: вопросы для опроса, тестированный контроль.

Тема 8. Компьютеризация документационного обеспечения управления

Изучение рекомендуемой литературы и источников, подготовка опорного конспекта на тему: «Составные части компьютерного делопроизводства: автоматизированный сбор, обработка, хранение документации, представление разнообразной информации.».

В процессе усвоения темы необходимо уяснить следующие основные понятия: Компьютеризация документационного обеспечения управления на предприятии, значение, перспективы развития. Использование персональных компьютеров в организации работы с документами. Составные части компьютерного делопроизводства: автоматизированный сбор, обработка, хранение документации, представление разнообразной информации. Электронная почта: понятие, назначение. Типы систем электронной почты (глобальные, корпоративные), их краткая характеристика. Информационно-справочная работа в условиях применения компьютерных технологий.

Изучая тему, важно приобрести умения по хранению документов в электронной почте.

Оценочные средства: вопросы для опроса, тестированный контроль.

10. Перечень нормативных правовых актов, основной и дополнительной учебной литературы, необходимых для освоения дисциплины

а) нормативные правовые акты:

1. Гражданский кодекс РФ (часть первая): ФЗ от 30.11.1994 №51-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями) – Консультант Плюс [Электрон, ресурс].

2. Гражданский кодекс РФ (часть вторая): федер. закон от 26.01.1996 № 14-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями) – Консультант Плюс [Электрон, ресурс].

3. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 08.12.2020) "О защите прав потребителей" – Консультант Плюс [Электрон, ресурс].

4. Каталог ГОСТов– Консультант Плюс [Электрон, ресурс].

б) основная литература:

1. Метрология, стандартизация и сертификация в сервисе и туризме : учебное пособие / Баумгартен Л.В. — Москва : КноРус, 2019. — 170 с. — ISBN 978-5-406-06986-8. — URL: <https://book.ru/book/931170> — Текст : электронный.

2. Бизнес-коммуникации в сервисе: документационные, речевые, имиджевые и рекламные технологии : учебное пособие / О.Я. Гойхман, Л.М. Гончарова, М.О. Кошлякова, Т.М. Надеина ; под ред. О.Я. Гойхмана, Л.М. Гончаровой. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 229 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/24602. - ISBN 978-5-16-012633-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1087046> – Режим доступа: по подписке.

3. Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме: Учебное пособие / Гущина И. А., Зайцева Н. А. - Москва : Альфа-М, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 240 с. ISBN 978-5-98281-152-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/489737> – Режим доступа: по подписке.

в) дополнительная литература:

1. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020.— 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004805-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1078152> . – Режим доступа: по подписке.

2. Документационное обеспечение управления в организации : учебное пособие / Соколова О.Н., Акимочкина Т.А. — Москва : КноРус, 2020. — 192 с. — ISBN 978-5-406-07579-1. — URL: <https://book.ru/book/932896> — Текст : электронный.

3. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления : учебное пособие / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 257 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006789-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1088888> – Режим доступа: по подписке.

11. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационных справочных систем

1. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая профессиональные базы данных

1) <http://rospotrebnadzor.ru> Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.

2. Информационно-справочные системы

СПС КонсультантПлюс. Компьютерная справочная правовая система, широко используется учеными, студентами и преподавателями (подписка на ПО)

3. Лицензионно программное обеспечение

a. Office ProPlus All Lng Lic/SA Pack MVL Partners in Learning
(лицензия на пакет Office Professional Plus)

b. Windows 8

1. Консультант + версия проф.- справочная правовая система

2. Система тестирования INDIGO.

3. 1С: Предприятие 8

4. Антиплагиат.ВУЗ

4. Свободно распространяемое программное обеспечение

1. Adobe Acrobat – свободно-распространяемое ПО

2. Интернет-браузеры Google Chrome, Firefox – свободно-распространяемое ПО

Каждый обучающийся в течение всего обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом электронно-библиотечной системе и электронной информационно-образовательной среде.

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Образовательный процесс обеспечивается специальными помещениями, которые представляют собой аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы студентов и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Специальные помещения соответствуют действующим противопожарным правилам и нормам, укомплектованы специализированной мебелью.

Аудитории лекционного типа, оснащенные проекционным оборудованием и техническими средствами обучения, обеспечивающими представление учебной информации большой аудитории, демонстрационным оборудованием.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой, обеспечивающей доступ к сети Интернет и электронной информационно-образовательной среде университета.