

Государственное образовательное учреждение
«Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко»

Бендерский Политехнический филиал

Кафедра «Транспортно-технологические машины и комплексы»



С.С. Иванова

20 24 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Учебной ДИСЦИПЛИНЫ

**Б1.В.ДВ.06.01 «Документооборот и делопроизводство в
сфере транспортных услуг»**

на 2023/2024 учебный год

Направление подготовки:

**2.23.03.03. «Эксплуатация транспортно-технологических машин
и комплексов»**

Профиль подготовки

«Автомобили и автомобильное хозяйство»

квалификация (степень) выпускника:

Бакалавр

Форма обучения:

Заочная (5 лет)

набор 2020 года

Бендеры, 2023

Рабочая программа дисциплины «Документооборот и делопроизводство в сфере транспортных услуг» /

сост. Н.А. Колесниченко – Бендеры: БПФ ГОУ ПГУ, 2022 - 9с.

Рабочая программа предназначена для преподавания дисциплины Б1.В.ДВ.06.01 по выбору вариативной части учебного плана студентам очной формы обучения по направлению подготовки 2.23.03.03. «Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов».

Рабочая программа составлена с учетом Федерального Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 2.23.03.03. «Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов», утвержденного приказом от 14 декабря 2015г. № 1470 Министерства образования и науки Российской Федерации.

Составитель  / Колесниченко Н.А., ст. преподаватель кафедры ТТМиК /
(подпись)

1. Цель и задачи дисциплины.

Дать знания, необходимые для правильного составления и оформления документов, которые возникают в процессе принятия и реализации управленческих решений, освоить общепринятые в мире предпринимательства лексику и стиль деловой и коммерческой корреспонденции для свободного и равноправного общения с партнером.

2. Место дисциплины в структуре ОПП ВПО бакалавриата.

Дисциплина «Документооборот и делопроизводство в сфере транспортных услуг» относится к вариативной части дисциплин по выбору основной образовательной программы подготовки бакалавров по профилю «Автомобили и автомобильное хозяйство», направления 2.23.03.03 «Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов». Для изучения дисциплины необходимы знания, умения и компетенции, полученные в результате изучения дисциплин: «Конструкция, эксплуатация и основы расчета автотранспортных средств», «Транспортное право», «Грузовые и пассажирские перевозки».

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Изучение дисциплины направлено на формирование следующих компетенций:

Код компетенции	Формулировка компетенции
общепрофессиональные компетенции (ОПК):	
ОПК-1	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

В результате освоения дисциплины студент должен знать:

-ГОСТ Р 6.30-2003 УСД. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. - М., Госстандарт России, 2003;

- нормативные документы по стандартизации в области документации, действующие на территории ПМР и Российской Федерации;

- системы документации, требования к составлению и оформлению документов, современные, в том числе электронные, способы и технику создания документов в функциональной области деятельности;

- типовые инструкции по делопроизводству;

- правила и формы деловой и коммерческой переписки;

- структуру и особенности международного делового письма.

Уметь:

- грамотно разрабатывать основные виды управленческих документов;

- составлять деловые и коммерческие письма для грамотного общения с партнерами;

- использовать в управленческой и другой профессиональной деятельности прикладные программные средства и средства оргтехники.

Владеть:

- составления проектов деловых и коммерческих писем и основных управленческих документов;

- работы на персональном компьютере для подготовки электронных документов;

- работы с основными видами оргтехники (ксероксом, факсом, современными телефонными аппаратами и пейджерами, системами электронной почты и др.) и использования средств малой оргтехники (папок, шивателей, степлеров, стикеров, органайзеров и т.п.).

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Распределение трудоемкости в з.е./часах по видам аудиторной и самостоятельной работы студентов по семестрам:

семестр	Количество часов						Форма итогового контроля
	Трудоемкость, з.е./часы	В том числе					
		Аудиторных				Самост. работы	
		Всего	Лекций	Лаб. раб.	Практ. зан.		
6	4/144	10	4	-	6	130	Контрольная работа, Зачет с оценкой
Итого:	4/144	10	4	-	6	130	Контрольная работа, Зачет с оценкой

4.2. Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины. очная форма обучения АиАХ (6семестр)

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная Работа			Вне-ауд. работа (СР)
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Сущность, основные понятия и терминология делопроизводства (ДОУ)	46	2	2		42
2	Общие правила составления основных документов управления	48		2		46
3	Организация работы с документами	46	2	2		42
Зачет с оценкой		4				
Итого:		144	4	6		130

Лекции

Лекции очная форма обучения АиАХ 5 (6 семестр)

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем часов	Тема лекции	Учебно-наглядные пособия
Раздел 1. Сущность, основные понятия и терминология делопроизводства (ДОУ)				
1.	1	2	Введение в делопроизводство. Основные понятия и термины. Содержание и роль документов в современных условиях. Функции документов. Классификация официальных документов.	Слайды, схемы.
Итого по разделу		2		
Раздел.3. Организация работы с документами				
2.	3	2	Сущность и принципы организации документооборота. Порядок движения документов в организации и основные этапы документооборота. Организация контроля исполнения документов.	Слайды, схемы.
Итого по разделу		2		
ИТОГО		4		

Практические (семинарские) занятия

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем часов	Тема практического (семинарского) занятия	Учебно-наглядные пособия
Раздел 1. Сущность, основные понятия и терминология делопроизводства (ДОУ)				
1.	1	2	Содержание и роль документов в современных условиях Функции документов. Классификация официальных документов.	Слайды, схемы.
Итого по разделу		2		
Раздел 2. Общие правила составления основных документов управления				
2.	2	2	Современное государственное регулирование делопроизводства Требования к бланку и тексту официальных документов. Структуризация текстов управленческих документов. Требования к изготовлению документов. Требования к качеству документов.	Слайды, схемы.
Итого по разделу		2		
Раздел 3. Организация работы с документами				
3.	3	2	Сущность и принципы организации документооборота. Порядок движения документов в организации и основные этапы документооборота. Организация контроля исполнения документов. Систематизация и хранение управленческих документов	Слайды, схемы.
Итого по разделу		2		
ИТОГО		6		

Лабораторные работы не предусмотрены.

Самостоятельная работа студента очная форма обучения

Раздел дисциплины	№ п/п	Тема и вид СРС	Трудоемкость (в часах)
Раздел 1	1	История развития делопроизводства. Введение в делопроизводство. Основные понятия и термины Унификация и стандартизация документов. Современные информационные технологии в документационном обеспечении управления. Виды управленческих документов. Свойства документов. Организация службы делопроизводства. Основные задачи и функции. Делопроизводство, как составная часть управления. Делопроизводство в древнерусском государстве (X - XI) Приказное делопроизводство. Правила делопроизводства в органах исполнительной власти. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству. Характеристика государственного стандарта «Унифицированные системы документации». Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Правила оформления документов при использовании технических средств. Состав реквизитов документов ОРД Дата документа. Регистрационный номер документа. Порядок оформления реквизита «адресат».	42

		Реквизиты содержательной части: Требования к текстам документов. Сокращённые слова. (сообщение, конспект)	
Раздел 2	2	Виды унифицированных текстов, особенности оформления трафаретного текста, анкеты и таблицы. Требования к бланку и тексту официальных документов. Структуризация текстов управленческих документов. Виды унифицированных текстов, особенности оформления трафаретного текста, анкеты и таблицы. Языковая стандартизация и языковые требования к тексту документов. Требования к изготовлению документов. Требования к качеству документов. Употребление языковых формул. Правила составления и оформление отдельных видов организационно-правовых документов: устав предприятия, должностная инструкция, положение, штатное расписание, структура и штатная численность. Распорядительные документы. Особенности подготовки распорядительных документов. Подготовка и оформление приказов. Особенности оформления выписки из приказа. Специфика написания распоряжений, решений. Правила и требования к деловому письму. Совокупность реквизитов официального письма и правил. Язык и стиль официальных писем. Структура письма. Этикет в деловой переписке. Основные требования к тексту служебного письма. Отдельные виды писем (информационное, гарантийное, письмо-ответ, письмо-запрос, сопроводительное письмо). Международная переписка Структура и смысловые части письма. Стиль текстов и оформление делового письма. (сообщение, конспект)	46
Раздел 3	3	Назначение информационно-справочной документации в управленческой деятельности. Характеристика основных видов справочно-информационных и справочно-аналитических документов. Протоколы. Требования к составлению и оформлению. Акты. Требования к оформлению актов. Процедура подготовки, составление и оформление докладных и объяснительных записок, справок, заявлений, представлений, предложений и др. Правила организации документооборота. Учет объема документооборота. Основные этапы и принципы работы с входящими, исходящими и внутренними документами. Правила регистрации и индексации документов. Формы регистрации. Контроль исполнения документов. Требования, предъявляемые к составлению номенклатуры дел.	42

		Формирование дел в организации. Требования к формированию дел. Экспертиза ценности документов. Требования, предъявляемые к организации и проведению экспертизы ценности документов. (сообщение, конспект)	
ИТОГО			130

5. Примерная тематика курсовых проектов (работ):

Не предусмотрены

6. Образовательные технологии

В учебном процессе используются следующие образовательные технологии. По образовательным формам: лекции; практические занятия; индивидуальные занятия; контрольные работы. По преобладающим методам и приемам обучения: объяснительно иллюстративные (объяснение, показ–демонстрация учебного материала и др.); активные (анализ учебной и научной литературы, составление схем и др.) и интерактивные, в том числе и групповые (взаимное обучение в форме подготовки и обсуждения докладов); информационные; компьютерные; мультимедийные (работа с сайтами академических структур, научно-исследовательских организаций, электронных библиотек и др., разработка презентаций, сообщений и докладов, работа с электронными обучающими программами и т.п.).

Самостоятельная работа студентов направлена на решение следующих задач: логическое мышление, навыки создания научных работ гуманитарного направления, ведения научных дискуссий; развитие навыков работы с разноплановыми источниками; осуществление эффективного поиска информации и критики источников; получение, обработка и сохранение источников информации; формирование и аргументированное отстаивание собственной позиции по различным проблемам управления персоналом.

Чтение лекций по дисциплине проводится с использованием мультимедийных презентаций. Презентация позволяет преподавателю четко структурировать материал лекции, что дает возможность увеличить объем излагаемого материала.

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

Включены в ФОС дисциплины

В течение преподавания курса «Документооборот и делопроизводство в сфере транспортных услуг» в качестве форм текущей аттестации студентов используются такие формы, как собеседование при приеме творческого задания с оценкой (баллы), заслушивание и оценка докладов и презентаций по темам курса, участие в деловых играх. В рамках семестра предусмотрены две промежуточные контрольные работы. По итогам обучения проводится зачет.

Используемые интерактивные образовательные технологии

Курс	Вид занятия (Л, ПР, ЛР)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество
4	Л	Дискуссия, конференция, дебаты.	2
	ПР	Деловая игра, практическая ситуация, творческое задание, работа в малых группах.	8
ИТОГО			10

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

8.1. Основная литература

Кузнецов, И. Н. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учеб.-справ. Пособие для бакалавров / И. Н. Кузнецов. – Электрон. текстовые дан. – 6-е изд., перераб. и доп. – Москва : Дашкови К, 2014. – 460 с. – Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/24781>

Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учебник для бакалавров / И. Н. Кузнецов. – Москва : Юрайт, 2012, 2014. – 576 с

8.2. Дополнительная литература

Басаков, М. И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) : 100 экзаменац. ответов / М. И. Басаков. – 2-е изд., испр. и доп. – Ростов-на-Дону : Феникс: MapT, 2010. – 285 с.

Гусятникова Д. Е. Кадровая служба предприятия. Делопроизводство, документооборот и нормативная база [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Д. Е. Гусятникова, О. И. Захаркина, М. А. Шитова. – Электрон. Текстовые дан. – Саратов : Диполь, 2012. – 217 с. – Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/10555>

Гваева И.В. Делопроизводство [Электронный ресурс]: справочник/ Гваева И.В., Собалевский С.В.— Электрон. Текстовые данные.— Минск: ТетраСистемс, Тетралит, 2014.— 224 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/28072>

8.3. Программное обеспечение

PRO-Секретариат [Электронный ресурс]- Режим доступа: www.secretariat.ru

Сайт консалтинговая группа «Термика» [Электронный ресурс]- Режим доступа: www.termika.ru

Сайт кадровому делопроизводству [Электронный ресурс]- Режим доступа: www.kadrovik-praktik.ru

Сайт секретарей [Электронный ресурс]- Режим доступа: www.sekretar-info.ru

Профессиональное делопроизводство [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.profiz.ru

8.4. Методические указания и материалы по видам занятий: приведены в УМКД

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Для освоения дисциплины необходимы следующие условия: аудитория с мультимедийным проектором, компьютерный класс с локальной сетью.

10. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины:

Приведены в УМКД

В учебном процессе для формирования и развития профессиональных навыков студентов должны использоваться следующие формы работы:

1. Лекции с мультимедийной презентацией информации.
2. Активные и интерактивные методы проведения занятий:
 - проблемный;
 - диалоговый;
 - игровой;
 - исследовательский;
 - модульный;
 - критических ситуаций.

Рабочая учебная программа по дисциплине «Документооборот и делопроизводство в сфере транспортных услуг» составлена в соответствии с требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта ВО по направлению по направлению 23.03.03 «Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов» и учебного плана по профилю подготовки «Автомобили и автомобильное хозяйство».

11. Технологическая карта дисциплины

Курс 4, группа БП20ВР66АХ1 заочная форма обучения

Преподаватель – лектор: ст. преподаватель Колесниченко Н.А.

Преподаватель, ведущий практические занятия: ст. преподаватель Колесниченко Н.А.

Кафедра «Транспортно-технологические машины и комплексы»

сессия	Количество часов						Форма итогового контроля
	Трудоем- кость, з.е./часы	В том числе					
		Аудиторных				Са- мост. работы	
		Всего	Лекций	Лаб. раб.	Практ. зан.		
10,11	4/144	10	4	-	6	130	Зачет с оценкой
Итого:	4/144	10	4	-	6	130	Зачет с оценкой

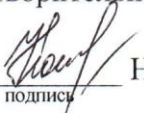
Форма текущей аттестации	Расшифровка	Минимальное количество баллов	Максимальное количество баллов
Контроль посещаемости занятий	Посещение лекционных занятий	0	5
	Посещение практических занятий	0	5
Текущий контроль работы на практических занятиях	Сущность, основные понятия и терминология делопроизводства (ДОУ)	0	16
	Общие правила составления основных документов управления	0	17
	Организация работы с документами	0	17
Рубежный контроль	Контроль работа	40	40
Итого количество баллов по текущей аттестации		40	100
Промежуточная аттестация	Зачет с оценкой	10	30
Итого по дисциплине		40	100

Если студент набрал менее 40 баллов, либо желает повысить полученную им автоматическим путем оценку, он сдает зачет с оценкой. Общая сумма баллов при правильном и полном ответе на все вопросы равна 30. Полученные на промежуточной аттестации баллы суммируются с набранными баллами по текущей аттестации и оценка выставляется по следующей шкале в пересчете на применяемую в филиале 5-балльную шкалу оценок:

5 (отлично) - за 90 и более баллов;

4 (хорошо) - за 70–89 балла;

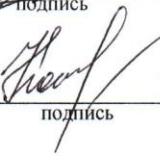
3 (удовлетворительно) - за 40 – 69 баллов.

Составитель  Н.А. Колесниченко

Согласованно:

И.о. зав. выпускающей кафедры ТТМиК  А.С. Янута

Зам. директора по УМР ВПО

 Н.А. Колесниченко