

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

Бендерский Политехнический филиал

Кафедра «Транспортно-технологические машины и комплексы»



УТВЕРЖДАЮ
директор ГОУ БПФ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко»
С.С. Иванова
«24» 2024 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:

Очная

набор 2021 года

Бендеры, 2023

Рабочая программа дисциплины «Документооборот и делопроизводство в сфере транспортных услуг» составлена в соответствии с требованиями Государственного образовательного стандарта ВО по направлению подготовки 2.23.03.03 «Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов» и основной профессиональной образовательной программы по профилю подготовки «Автомобили и автомобильное хозяйство»

Составитель рабочей программы ст.преподаватель кафедры

«Транспортно-технологические машины и комплексы»

 Н.А. Колесниченко
(подпись)

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры «Транспортно-технологические машины и комплексы»

« 5 » 09 2023г. протокол № 2

И.о.зав. кафедрой – разработчика «Транспортно-технологические машины и комплексы»

« 5 » 09 2023г.  А.С. Янута

И.о. зав. выпускающей кафедры «Транспортно-технологические машины и комплексы»

« 5 » 09 2023г.

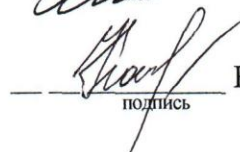

(подпись)

А.С. Янута

Зам. директора по УМР ВПО

« 23 » 09 2024г.

(подпись)


(подпись)

Н.А. Колесниченко

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 ОПОП 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 компетенций приведенных в таблице ниже:

Категория (группа) компетенций	Код и наименование	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Универсальные компетенции и индикаторы их достижения		
Разработка и реализация проектов	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	ИД _{УК-2.1} . Идентификация профильных задач профессиональной деятельности ИД _{УК-2.4} . Выбор правовых и нормативно-технических документов, применяемых для решения заданий профессиональной деятельности

4. Структура и содержание дисциплины (модуля)

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	56	24	-	32	88	Зачет с оценкой
Итого:	4/144	56	24	-	32	88	Зачет с оценкой

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

№ раз-дела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная Работа			Вне-ауд. работа (СР)
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Сущность, основные понятия и терминология делопроизводства (ДОУ)	50	10	12	-	28
2	Общие правила составления основных документов управления	48	8	12	-	28
3	Организация работы с документами	46	6	8	-	32
<i>Зачет с оценкой</i>		-	-	-	-	-
Итого:		144	24	32	-	88

Лекции

№ п/п	Номер раз-дела 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.	Слайды, схемы.
2.	1	2	Содержание и роль документов в современных условиях	Слайды, схемы.
3.	1	2	Функции документов. Классификация официальных документов.	Слайды, схемы.
4.	1	2	Унификация и стандартизация документов.	Слайды, схемы.
5.	1	2	Современные информационные технологии в документационном обеспечении управления.	Слайды, схемы.
Итого по разделу		10		
Раздел 2. Общие правила составления основных документов управления				
6.	2	2	Требования к бланку и тексту официальных документов. Структуризация текстов управленческих документов.	Слайды, схемы.
7.	2	2	Виды унифицированных текстов, особенности оформления трафаретного текста, анкеты и таблицы.	Слайды, схемы.
8.	2	2	Языковая стандартизация и языковые требования к тексту документов.	Слайды, схемы.
9.	2	2	Требования к изготовлению документов. Требования к качеству документов.	Слайды, схемы.
Итого по разделу		8		
Раздел.3. Организация работы с документами				
10.	3	2	Сущность и принципы организации документооборота.	Слайды, схемы.
11.	3	2	Порядок движения документов в организации и основные этапы документооборота.	Слайды, схемы.
12.	3	2	Организация контроля исполнения документов.	Слайды, схемы.
Итого по разделу		6		
ИТОГО		24		

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	Введение в делопроизводство. Основные понятия и термины	Слайды, схемы.
2.	1	2	История развития делопроизводства	Слайды, схемы.
3.	1	2	Содержание и роль документов в современных условиях	Слайды, схемы.
4.	1	2	Функции документов. Классификация официальных документов.	Слайды, схемы.
5.	1	2	Унификация и стандартизация документов.	Слайды, схемы.
6.	1	2	Современные информационные технологии в документационном обеспечении управления.	Слайды, схемы.
Итого по разделу		12		
Раздел 2. Общие правила составления основных документов управления				
7.	2	2	Современное государственное регулирование делопроизводства	Слайды, схемы.
8.	2	2	Требования к бланку и тексту официальных документов.	Слайды, схемы.
9.	2	2	Структуризация текстов управленческих документов.	Слайды, схемы.
10.	2	2	Виды унифицированных текстов, особенности оформления трафаретного текста, анкеты и таблицы.	Слайды, схемы.
11.	2	2	Языковая стандартизация и языковые требования к тексту документов.	Слайды, схемы.
12.	2	2	Требования к изготовлению документов. Требования к качеству документов.	Слайды, схемы.
Итого по разделу		12		
Раздел.3. Организация работы с документами				
13.	3	2	Сущность и принципы организации документооборота.	Слайды, схемы.
14.	3	2	Порядок движения документов в организации и основные этапы документооборота.	Слайды, схемы.
15.	3	2	Организация контроля исполнения документов.	Слайды, схемы.
16.	3	2	Систематизация и хранение управленческих документов	Слайды, схемы.
Итого по разделу		8		
	ИТОГО	32		

Лабораторные работы не предусмотрены.

Самостоятельная работа студента

Раздел дисциплины	№ п/п	Тема и вид СРС	Трудоемкость (в часах)
Раздел 1	1	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». Реквизиты содержательной части: Требования к текстам документов. Сокращённые слова. (сообщение, конспект)	28
Раздел 2	2	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 правила. 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)	28
Раздел 3	3	Назначение информационно-справочной документации в управленческой деятельности.	32

		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. Формирование дел в организации. Требования к формированию дел. Экспертиза ценности документов. Требования, предъявляемые к организации и проведению экспертизы ценности документов. (сообщение, конспект)	
ИТОГО			88

5. Примерная тематика курсовых проектов (работ):

Не предусмотрены

6. Образовательные технологии

6.1. Обеспеченность обучающихся учебниками, учебными пособиями

№ п/п	Наименование учебника, учебного пособия	Автор	Год издания	Кол-во экземпляров	Электронная версия	Место размещения электронной версии
<i>Основная литература</i>						
1.	Делопроизводство [Электронный ресурс] : учеб.-справ. Пособие для бакалавров / Электрон. текстовые издан. – 6-изд.	Кузнецов, И. Н.	2014		в наличии	http://www.iprbookshop.ru/24781
2.	Документационное обеспечение управления и делопроизводство	Кузнецов, И. Н.	2014		в наличии	Кабинет ЭИР
<i>Дополнительная литература</i>						
1.	Делопроизводство (документационное обеспечение управления) .	Басаков, М. И.	2010		в наличии	Кабинет ЭИР
2.	Кадровая служба предприятия.	Гусятникова Д. Е.	2012		в наличии	http://www.iprbookshop.ru/

	Делопроизводство, документооборот и нормативная база					10555
3.	Делопроизводство	Гваева И.В.	2014		в наличии	http://www.iprbookshop.ru/28072
Итого по дисциплине: % печатных изданий 0% ; % электронных 100;						

6.2. Программное обеспечение

1. PRO-Секретариат [Электронный ресурс]- Режим доступа: www.secretariat.ru
2. Сайт консалтинговая группа «Термика» [Электронный ресурс]- Режим доступа: www.termika.ru
3. Сайт кадровому делопроизводству [Электронный ресурс]- Режим доступа: www.kadrovik-praktik.ru
4. Сайт секретарей [Электронный ресурс]- Режим доступа: www.sekretar-info.ru
5. Профессиональное делопроизводство [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.profiz.ru

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины.

Для проведения всех видов учебной подготовки дисциплина должна быть обеспечена необходимой материально-технической базой, включающей в себя:

- лекционные аудитории с видеопроекторным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном и имеющие выход в сеть Интернет, учебной мебелью;
- помещения для проведения практических занятий, должны быть оснащены мультимедийным проектором, учебной мебелью;
- библиотеку, имеющую рабочие места для студентов, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет.

8. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины: Приведены в УМКД

9. Технологическая карта дисциплины

Курс 3, группа БП21ДР62АХ1 очная форма обучения

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

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

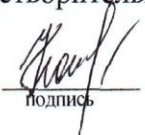
Кафедра «Транспортно-технологические машины и комплексы»

семестр	Количество часов						Форма итогового контроля
	Трудоем- кость, з.е./часы	В том числе					
		Аудиторных				Са- мост. работы	
		Всего	Лекций	Лаб. раб.	Практ. зан.		
6	4/144	56	24	-	32	88	Зачет с оценкой
Итого:	4/144	56	24	-	32	88	Зачет с оценкой

Форма текущей аттестации	Расшифровка	Минимальное количество баллов	Максимальное количество баллов
Контроль посещаемости занятий	Посещение лекционных занятий	2,5	5
	Посещение практических занятий	2,5	5
Текущий контроль работы на практических занятиях	Раздел 1. Сущность, основные понятия и терминология делопроизводства (ДОУ)	8	20
	Раздел 2. Общие правила составления основных документов управления	8	20
	Раздел.3. Организация работы с документами	9	20
Рубежный контроль	Модульный контроль работа №1	5	15
	Модульный контроль работа №2	5	15
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