

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко»

Бендерский политехнический филиал

Кафедра «Транспортно-технологические машины и комплексы»



С.С. Иванова

2024 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине

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

на 2024/2025 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

(сокращенный срок обучения)

Год набора 2021

Бендеры, 2024

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»

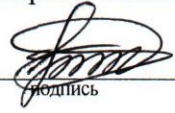
Составитель рабочей программы ст.преподаватель кафедры
«Транспортно-технологические машины и комплексы»


(подпись) Н.А. Колесниченко

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

« 03 » 09 2024г. протокол № 1

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

« 03 » 09 2024г. 
(подпись) А.С. Янута

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

« 03 » 09 2024г. 
(подпись) А.С. Янута

Зам. директора по УМР ВПО


(подпись) Н.А. Колесниченко

« 30 » 09 2024г

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 профессиональной образовательной программы подготовки бакалавров по профилю «Автомобили и автомобильное хозяйство» направления 2.23.03.03 «Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов». Она базируется на курсах дисциплин, изучаемых в образовательных программах специалитета: «Информатика», «Экономика», «Логистика на транспорте».

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.

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.		
7	4/144	8	4	-	4	132	Контрольная работа, Зачет с оценкой+4ч
Итого:	4/144	8	4	-	4	132	Контрольная работа, Зачет с оценкой+4ч

4.2. Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

№ раз-дела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная Работа			СР
			Л	ЛЗ	ПЗ	
1.	Сущность, основные понятия и терминология делопроизводства (ДОУ)	47	2	-	1	44
2.	Общие правила составления основных документов управления	47	2	-	1	44
3.	Организация работы с документами	46	-	-	2	44
<i>Зачет с оценкой</i>		4				
<i>Итого:</i>		144	4	-	4	132

4.3. Тематический план по видам учебной деятельности

Лекции

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем часов	Тема лекции	Учебно-наглядные пособия
Раздел 1. Сущность, основные понятия и терминология делопроизводства (ДОУ)				
1.	1	1	Введение в делопроизводство. Основные понятия и термины. Содержание и роль документов в современных условиях	Слайды, схемы.
2.	1	1	Функции документов. Классификация официальных документов. Унификация и стандартизация документов.	Слайды, схемы.
Итого по разделу		2		
Раздел 2. Общие правила составления основных документов управления				
3.	2	1	Требования к бланку и тексту официальных документов. Структуризация текстов управленческих документов.	Слайды, схемы.
4.	2	1	Виды унифицированных текстов, особенности оформления трафаретного текста, анкеты и таблицы.	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	1	История развития делопроизводства. Современные информационные технологии в документационном обеспечении управления.	Слайды, схемы.
Итого по разделу		1		

Раздел 2. Общие правила составления основных документов управления				
2.	2	1	Современное государственное регулирование Делопроизводства. Требования к изготовлению документов. Требования к качеству документов.	Слайды, схемы.
Итого по разделу		1		
Раздел.3. Организация работы с документами				
3.	3	1	Сущность и принципы организации документооборота. Порядок движения документов в организации и основные этапы документооборота.	Слайды, схемы.
4.	3	1	Организация контроля исполнения документов. Систематизация и хранение управленческих документов	Слайды, схемы.
Итого по разделу		2		
	ИТОГО	4		

Лабораторные работы не предусмотрены.

Самостоятельная работа студента

Раздел дисциплины	№ п/п	Тема и вид СРС	Трудое мкость
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. СИТ Правила делопроизводства в органах исполнительной власти. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству. ИДЛ Характеристика государственного стандарта «Унифицированные системы документации. ДЗ Унифицированная система организационно- распорядительной документации. ИДЛ Правила оформления документов при использовании технических средств. ДЗ Состав реквизитов документов ОРД Дата документа. ДЗ Регистрационный номер документа. СИТ Порядок оформления реквизита «адресат». СИТ Реквизиты содержательной части. СИТ Требования к текстам документов. ДЗ Сокращённые слова. СИТ	44
Итого по разделу 1			44
Раздел 2	2	Употребление языковых формул. СИТ Правила составление и оформление отдельных видов организационно-правовых документов: устав предприятия, должностная инструкция, положение,	44

		штатное расписание, структура и штатная численность. СИТ Распорядительные документы. ДЗ Особенности подготовки распорядительных документов. СИТ Подготовка и оформление приказов. ДЗ Особенности оформления выписки из приказа. СИТ Специфика написания распоряжений, решений. СИТ Правила и требования к деловому письму. СИТ Совокупность реквизитов официального письма и правила. Язык и стиль официальных писем. ИДЛ Структура письма. ДЗ Этикет в деловой переписке. ДЗ Основные требования к тексту служебного письма. ИДЛ Отдельные виды писем (информационное, гарантийное, письмо-ответ, письмо-запрос, сопроводительное письмо). ДЗ Международная переписка СИТ Структура и смысловые части письма. ИДЛ Стиль текстов и оформление делового письма. СИТ	
Итого по разделу 2			44
Раздел 3	3	Назначение информационно-справочной документации в управленческой деятельности. СИТ Характеристика основных видов справочно-информационных и справочно-аналитических документов. СИТ Протоколы. Требования к составлению и оформлению. ИДЛ Акты. Требования к оформлению актов. СИТ Процедура подготовки, составление и оформление докладных и объяснительных записок, справок, заявлений, представлений, предложений и др. ИДЛ Правила организации документооборота. ИДЛ Учет объема документооборота. СИТ Основные этапы и принципы работы с входящими, исходящими и внутренними документами. ИДЛ Правила регистрации и индексации документов. ИДЛ Формы регистрации. СИТ Контроль исполнения документов. ИДЛ Требования, предъявляемые к составлению номенклатуры дел. ИДЛ Формирование дел в организации. СИТ Требования к формированию дел. ИДЛ Экспертиза ценности документов. ИДЛ Требования, предъявляемые к организации и проведению экспертизы ценности документов. СИТ	44
Итого по разделу 3			44
ИТОГО			132

Примечание: ДЗ - домашнее задание; СИТ — самостоятельное изучение темы, ИДЛ - изучение дополнительной литературы. Допускается использование других сокращений.

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. Делопроизводство , документооборот и нормативная база	Гусятникова Д. Е.	2012		в наличии	http://www.iprbookshop.ru/10555
3.	Делопроизводство	Гваева И.В.	2014		в наличии	http://www.iprbookshop.ru/28072
<i>Итого по дисциплине: % печатных изданий 0% ; % электронных 100;</i>						

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

6.3. Методические указания и материалы по видам занятий – приведены в УМКД

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 видеопроекционным 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 4, группа БП21ВР62АХ1 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»

семестр	Количество часов						Форма итогового контроля
	Трудоемкость, з.е./часы	В том числе					
		Аудиторных				Самост. работы	
		Всего	Лекций	Лаб. раб.	Практ. зан.		
7	4/144	8	4	-	4	132	Контрольная работа, Зачет с оценкой+5ч
Итого:	4/144	8	4	-	4	132	Контрольная работа, Зачет с оценкой+4ч

Форма текущей аттестации	Расшифровка	Минимальное количество баллов	Максимальное количество баллов
Контроль посещаемости занятий	Посещение лекционных занятий	0	10
	Посещение практических занятий	0	10
Текущий контроль работы на практических занятиях	Введение в делопроизводство. Основные понятия и термины. Содержание и роль документов в современных условиях	0	5
	Функции документов. Классификация официальных документов. Унификация и стандартизация документов.	0	5
	Требования к бланку и тексту официальных документов. Структуризация текстов	0	5

	управленческих документов.		
	Виды унифицированных текстов, особенности оформления трафаретного текста, анкеты и таблицы.	0	5
	История развития делопроизводства. Современные информационные технологии в документационном обеспечении управления.	0	5
	Современное государственное регулирование Делопроизводства. Требования к изготовлению документов. Требования к качеству документов.	0	5
	Сущность и принципы организации документооборота. Порядок движения документов в организации и основные этапы документооборота.	0	5
	Организация контроля исполнения документов. Систематизация и хранение управленческих документов	0	5
Контрольная 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

подпись

Согласованно:

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

подпись

Зам. директора по УМР ВПО

_____ Н.А. Колесниченко

подпись