

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

«Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко»

Бендерский политехнический филиал

Кафедра «Социально-экономические дисциплины и экономика строительства»



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

на 2022 /2023 учебный год
(набор 2018 года)

в дистанционном формате

Учебной ДИСЦИПЛИНЫ

**Б1.В.ДВ.10.01 «ДЕЛОВАЯ КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ И ДЕЛОВАЯ
ДОКУМЕНТАЦИЯ (В СТРОИТЕЛЬСТВЕ)»**

Направление подготовки:

5.38.03.01 «Экономика»

Профиль подготовки

Экономика предприятий и организаций (строительство)

Квалификация:

Бакалавр

Форма обучения:

заочная (5 лет)

Бендеры 2022

Рабочая программа дисциплины « Деловая корреспонденция и деловая документация (в строительстве)» /сост. преподаватель доцент Е.В.Корниевская – Бендеры: БПФ ГОУ ПГУ, 2022. – 8с.

Рабочая программа предназначена для преподавания дисциплины базовой части студентам заочной формы обучения по направлению подготовки 5.38.03.01 «Экономика» профиль подготовки «Экономика предприятий и организаций (строительство)» набор 2018 года.

Рабочая программа составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 5.38.03.01 «Экономика» утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1327 от "12" ноября 2015 г.

Составитель:



/ Е.В.Корниевская, доцент кафедры
«Социально-экономические дисциплины и экономика строительства»

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Деловая корреспонденция и деловая документация (в строительстве)» является формирование у обучающихся целостной системы представлений относительно базовых вопросов документирования, связанных с реализацией и обеспечением процессов в системе управления, а также изучение документа и систем документации, теоретических и практических проблем создания документированной информации учреждений любой организационно-правовой формы.

Задачами освоения дисциплины «Деловая корреспонденция и деловая документация (в строительстве)» являются:

- формирование системы теоретических и методологических знаний основ документирования информации с учетом компетентностного подхода;
- формирование системы теоретических и методологических знаний разработки документации, обеспечивающей реализацию управленческих решений;
- формирование представлений о принципах, правилах и технологиях документационного обеспечения управления;
- приобретение обучающимися знаний и умений применения правил документирования информации при составлении документов различных систем документации и их анализа;
- освоение навыков проектирования унифицированных форм документов, систем документации и информационно-документационной системы учреждения в целом.

2. Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина «Деловая корреспонденция и деловая документация (в строительстве)» относится к вариативной части Б1.В.ДВ.11.01 и нацелена на формирование у студентов навыков эффективной работы с современными видами управленческих документов.

Изучение данной дисциплины подразумевает одновременное или более раннее освоение таких дисциплин, как «Правоведение», «Хозяйственное право», «Бухгалтерский учет», «Управленческий учет» и т.п., предметное поле которых в совокупности позволяет сформировать единое понимание современных принципов делопроизводства и документооборота в органах государственной власти.

3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины

Процесс изучения дисциплины «Деловая корреспонденция и деловая документация (в строительстве)» направлен на формирование следующих компетенций:

Код компетенции	Формулировка компетенции
ОК-4	способность к коммуникации в устной и письменной форме на русском и иностранных языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
ПК-10	способность использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии.

В результате изучения дисциплины «Деловая корреспонденция и деловая документация (в строительстве)» студент должен:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать: основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также иметь представление о корпоративных информационных системах и базах данных;

Уметь: организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации;

Владеть: навыками аргументированного изложения собственной точки зрения, ведения дискуссии

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
	Трудоем- кость, з.е./часы	В том числе					
		Аудиторных				Самост. работы	
		Всего	Лекций	Практ. зан.	Лаб.раб.		
14	2/72	18	6	12		54	
15	1/36					32	Зачет с оценкой (+4ч.)
Итого:	3/108	18	6	12		86	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			Вне- ауд. работа СР
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1	Современное законодательное и нормативно-методическое обеспечение	32	2	4	-	26
2	Формуляр современного управленческого документа	36	2	4	-	30
3	Системы деловой корреспонденции	36	2	4		30
	Контроль	4				
	Итого:	108	6	12	-	86

4.3. Тематический план по видам учебной деятельности Лекции

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем часов	Тема лекции	Учебно-наглядные пособия
Раздел 1. Современное законодательное и нормативно-методическое обеспечение.				
1	1	2	Современное законодательное и нормативно-методическое обеспечение	Презентации
Итого по разделу		2		
Раздел 2. Формуляр современного управленческого документа				
2	2	2	Формуляр современного управленческого документа	Презентации
Итого по разделу		2		

Раздел 3. Системы деловой корреспонденции.				
3	3	2	Системы деловой корреспонденции	Презентации
Итого по разделу		2		
	Итого:	6		

Практические занятия

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем часов	Тема практического занятия	Учебно-наглядные пособия
Раздел 1. Современное законодательное и нормативно-методическое обеспечение.				
1	1	2	Современное законодательное обеспечение	Презентации
2	1	2	Нормативно-методическое обеспечение	Презентации
Итого по разделу		4		
Раздел 2. Формуляр современного управленческого документа				
3	2	2	Бланки управленческих документов	Презентации
4	2	2	Заполнение управленческих документов	Презентации
Итого по разделу		4		
Раздел 3. Системы деловой корреспонденции.				
5	3	2	Системы деловой корреспонденции.	Презентации
6	3	2	Системы деловой корреспонденции.	Презентации
Итого по разделу		2		
	Итого:	12		

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены

Самостоятельная работа студентов

СРС 1 – подготовка и презентация реферата на заданную тему.

СРС 2 – решение практических задач.

СРС 3 – самостоятельное изучение определенных вопросов темы.

Раздел дисциплины	№ п/п	Тема и вид СРС	Трудоемкость (в часах)
1	1	Современное законодательное и нормативно-методическое обеспечение.. СРС 1,3	26
Итого по разделу			26
2	2	Формуляр современного управленческого документа. СРС 1,3	30
Итого по разделу			30
3	3	Системы деловой корреспонденции. СРС 1,3	30
Итого по разделу			30
Итого:			86

5. Примерная тематика курсовых проектов (работ).

По дисциплине «Деловая корреспонденция и деловая документация (в строительстве)» учебным планом курсовые работы не предусмотрены.

6. Образовательные технологии

Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях

Семестр	Вид занятия (Л, ПР, ЛР)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Кол-во часов
14, 15	Л	Интерактивные видеолекции с синхронными слайдами.	10
	ПР	Решение ситуационных задач	2
Итого:			12

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

8. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

8.1 Основная литература

1. Анцупов А.Я., Шипилов А.И. Конфликтология: Учебник для вузов – М.: ЮНИТИ, 2019.
2. Гойхман О.Я., Надеина Т.М. Основы речевой коммуникации: Учебник для вузов / Под ред проф. Гойхмана. –М.: ИНФРА-М, 2017.
3. Карташова Л.В. Организационное поведение: Учеб. пособие.-М.: ИНФРА-М, 2016.-157 с.

8.2 Дополнительная литература

1. Куницына В.Н., Казаринова Н.В., Погольша В.М. Межличностное общение. Уч. – СПб.: Питер, 2021.
2. Лейхифф Дж.М., Пенроуз Дж.М. Бизнес-коммуникации. –СПб.: Питер, 2021.
3. Панфилова А.П. Деловая коммуникация в профессиональной деятельности: Уч. пособие. – СПб.: Знание, 2021.
4. Резник С.Д. Организационное поведение: Уч.-М.:ИНФРА-М, 2016.-430 с.

8.3 Нормативно-правовые акты

1. Приказ Министерства экономического развития Приднестровской Молдавской Республики от 21 июля 2010 года № 133 «Об утверждении Инструкции о формате финансовой отчетности, порядке ее составления и представления органам государственной власти»
2. Приказ Министерства экономического развития Приднестровской Молдавской Республики от 2 декабря 2008 года № 226 «Об утверждении Альбома унифицированных форм первичной учетной документации и Перечня регистров бухгалтерского учета» 06.03.2016

8.4 Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

1. www.garant.ru - справочно-правовая система «Гарант»
2. www.consultant.ru –справочно-правовая система «Консультант»
3. www.1c.ru – официальный сайт компании 1С
4. www.1gl.ru – система Главбух

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Лекционные аудитории, оснащенные современными техническими средствами обучения (ТСО).

10. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины- приведены в УМКД

Рабочая учебная программа по дисциплине «Деловая корреспонденция и деловая документация (в строительстве)» составлена в соответствии с требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта ВПО по направлению 5.38.03.01 «Экономика» и учебного плана по профилю подготовки «Экономика предприятий и организаций (строительство)» для набора 2018 г.

11. Технологическая карта дисциплины

Курс 5 группа БП18ВР62ЭПиОС1 семестр 14,15

Преподаватель – лектор - к.э.н., доцент Корниевская Е.В.

Преподаватели, ведущие практические занятия – к.э.н., доцент Корниевская Е.В.

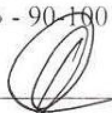
Кафедра «Социально-экономические дисциплины и экономика строительства»

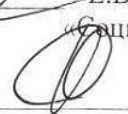
Весовой коэффициент дисциплины в совокупной рейтинговой оценке, рассчитываемой по всем дисциплинам

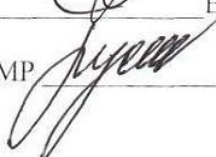
Наименование дисциплины / курса	Уровень / ступень образования	Статус дисциплины в рабочем учебном плане (А, Б, В, Г) (если введена модульно-рейтинговая система)	Количество зачетных единиц / кредитов	
Деловая корреспонденция и деловая документация (в строительстве)	бакалавриат		3	
Смежные дисциплины по учебному плану:				
«Организация строительного производства», «Экономика строительства», «Экономика предприятий (организаций)», «Менеджмент», «Организация инновационной деятельностью предприятия (организации)», «Оценка и управления стоимостью предприятия (организации)»				
ВВОДНЫЙ МОДУЛЬ				
(входной рейтинг-контроль, проверка «остаточных» знаний по смежным дисциплинам)				
Тема, задание или мероприятие входного контроля	Виды текущей аттестации	Аудиторная или внеаудиторная	Минимальное количество баллов	Максимальное количество баллов
Понятие, виды и функции предприятий	устный ответ на практическом занятии	Аудиторная	3	5
Итого:			3	5
БАЗОВЫЙ МОДУЛЬ (проверка знаний и умений по дисциплине)				
Тема, задание или мероприятие входного контроля	Виды текущей аттестации	Аудиторная или внеаудиторная	Минимальное количество баллов	Максимальное количество баллов
Современное законодательное и нормативно-методическое обеспечение	устный ответ на практическом занятии	Аудиторная	6	12
Формуляр современного управленческого документа	устный ответ на практическом занятии	Аудиторная	6	12

Системы деловой корреспонденции	устный ответ на практическом занятии	Аудиторная	8	16
Текущая контрольная работа, предусмотренная учебным планом	Контрольная работа	Аудиторная	20	40
Итого:			37	75
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ МОДУЛЬ				
Тема, задание или мероприятие входного контроля	Виды текущей аттестации	Аудиторная или внеаудиторная	Минимальное количество баллов	Максимальное количество баллов
Подготовка реферата	устный ответ на практическом занятии	Внеаудиторная	0	20
Итого:			0	20
Итого максимум:			40	100
Итоговый контроль	Зачет с оценкой	Аудиторная	Зачет с оценкой	Зачет с оценкой

Необходимый минимум для допуска к экзамену 40 баллов, для получения итоговой оценки без проведения итогового контроля: «удовлетворительно» - 41-69 баллов, «хорошо» - 70-89 баллов, «отлично» - 90-100 баллов.

Составитель:  Е.В.Корниевская, доцент кафедры «Социально-экономические дисциплины и экономика строительства»

И.о.зав.кафедрой  Е.В.Корниевская

Зам.директора по УМР  И.М.Руснак