

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

Бендерский политехнический филиал

Кафедра «Экономика строительства и теории коммуникаций»

УТВЕРЖДАЮ
Директор БПФ
ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко»

(подпись) С.С. Иванова
« 30 » 09 20 24 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине

**Б1.В.ДВ.12.01 «Деловая корреспонденция и деловая
документация (в строительстве)»**

на 2024/2025 учебный год

Направление подготовки:

5.38.03.01 «ЭКОНОМИКА»

Профиль:

**«ЭКОНОМИКА ПРЕДПРИЯТИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ
(СТРОИТЕЛЬСТВО)»**

Квалификация: **Бакалавр**

Форма обучения: **очная**

Год набора 2021 г.

Бендеры, 2024 г.

Рабочая программа дисциплины «Деловая корреспонденция и деловая документация (в строительстве)» разработана в соответствии с требованиями Государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 5.38.03.01 «ЭКОНОМИКА» и основной профессиональной образовательной программы (учебного плана) по профилю подготовки «Экономика предприятий и организаций (строительство)».

Составитель рабочей программы

ст.преподаватель кафедры «Экономика строительства и теории коммуникаций»


(подпись) /Т.С.Несмеянова

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры «Экономика строительства и теории коммуникаций»

« 30 » 08 2024 г. протокол № 1

Зав.кафедрой – разработчика

« 30 » 08 2024 г. 
(подпись) /Е.В. Корниевская

Зав. выпускающей кафедры «Экономика строительства и теории коммуникаций»

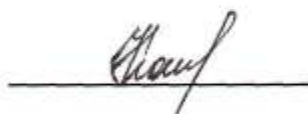
« 30 » 08 2024 г.


(подпись) /Е.В. Корниевская

Согласовано

Зам. директора по УМР ВПО

« 25 » 08 2024 г.



Н.А.Колесниченко

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Целью изучения данной является формирование практических навыков ведения деловой корреспонденции и документации в строительстве.

Задачами изучения дисциплины являются:

- изучение основ деловой корреспонденции;
- анализ документации в строительстве;
- разработка практических навыков написания документов;
- овладение навыками ведения деловой переписки;
- оценка качества документации;
- изучение правовых аспектов документации.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Деловая корреспонденция и деловая документация (в строительстве)» относится к дисциплине по выбору вариативной части вариативной части.

Для успешного освоения курса необходимы компетенции, сформированные в результате освоения таких дисциплин учебного плана, как «Русский язык и культура речи», «Введение в профессию», «Деловое общение» и др.

Дисциплина «Деловая корреспонденция и деловая документация» является необходимой для успешного прохождения преддипломной практики, подготовки и защиты выпускной квалификационной работы.

3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины

Процесс изучения дисциплины «Экономика строительства и реконструкций» направлен на формирование следующих компетенций:

Категория (группа компетенций)	Код и наименование	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Профессиональные компетенции и индикаторы их достижения		
	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах), в том числе на официальных языках	ИД _{УК-4.1} . Ведение деловой переписки на государственном языке Российской Федерации (официальных языках ПМР) ИД _{УК-4.2} . Ведение делового разговора на государственном языке Российской Федерации (официальных языках ПМР) с соблюдением этики делового общения
	ПК-3 Способен осуществлять сбор и анализ информации для целей бизнес-анализа	ИД-1 _{ПК-3} . Способен выявлять, анализировать и оценивать (степень) уровень риска и разрабатывать мероприятия по их минимизации ИД-2 _{ПК-3} . Способен оформлять результаты бизнес-анализа в соответствии с выбранными подходами ИД-3 _{ПК-3} . Способен применять информационные технологии в целях проведения бизнес-анализа

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. работа	
		Всего	Лекций	Практич Зан.	Лаб. раб.		
7	3/108	46	18	28	-	62	Зачет с оценкой
Итого:	3/108	46	18	28	-	62	Зачет с оценкой

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

№ раз- дела (темы)	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеауд. работа (СР)
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Современное делопроизводство	34	8	8		18
2.	Документирование информации	74	10	20		44
<i>Всего</i>		108	18	28	-	62

4.3. Тематический план по видам учебной деятельности

Лекции

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем часов	Тема лекции	Учебно- наглядные пособия
1. Современное делопроизводство				
1.	1	2	Деловая корреспонденция. Правила оформления и реквизиты делового письма.	Презентация, учебно- методическая литература, раздаточный материал, тесты
2.		2	Детальное понимание текста: формуляры-образцы деловых писем, контрактов, резюме	
3.		2	Основные аспекты переговорного процесса.	
4.		2	Факторы успеха переговоров.	
Итого по разделу		8		
2. Документирование информации				
1.	2	2	Понятие и виды документов.	Презентация, учебно- методическая литература, раздаточный материал
2.		2	Понятие и формы организационно-правовых документов. Характерные черты документации. Основные правила оформления организационно-правовых документов.	
3.		2	Электронный документ и электронный документооборот. Особенности деловых писем, отправляемых по электронной почте.	
4.		2	Кадровое делопроизводство. Правовое регулирование делопроизводства	
5.		2	Номенклатура дел. Подготовка документов для хранения в архиве.	
Итого по разделу		10		
Итого		18		

Практические (семинарские) занятия

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем часов	Тема занятия	Учебно- наглядные пособия
-------	--------------------------------	----------------	--------------	---------------------------------

1. Современное делопроизводство				
1.	1	2	Понимание основного содержания делового письма. Типовые выражения деловой переписки.	Презентация, учебно-методическая литература, раздаточный материал
2.		2	Оформление деловых писем, контрактов, резюме.	
3.		2	Требования к переговорам.	
4.		2	Рекомендации по проведению переговорного процесса	
Итого по разделу		8		
2. Документирование информации				
1.	2	2	Стандартизация и унификация документации	Презентация, учебно-методическая литература
2.		2	Организация и подготовка организационно-правовой документации.	
3.		2	Основные виды организационно-правовых документов	
4.		2	Язык при электронной переписке. Использование акронимов при электронной деловой переписке	
5.		2	Основные ошибки в электронной деловой переписке.	
6.		2	Правила оформления писем, отправляемых по электронной почте	
7.		2	Правила этикета при использовании электронной почты для написания писем	
8.		2	Общие нормы и правила оформления управленческих документов	
9.		2	Особенности подготовки организационно – распорядительных документов организации	
10.		2	Систематизация документов и их хранение	
Итого по разделу		20		
Итого		28		

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

Самостоятельная работа студента

Самостоятельная работа студента			
№ п/п	№ раздела	Тема и вид самостоятельной работы обучающегося	Трудоем- кость (в часах)
1 Раздел. Современное делопроизводство			
1	1	Возникновение и развитие отечественного делопроизводства - (СИТ)	6
2		Современное государственное регулирование делопроизводства - (ИДЛ).	6
3		Оформление управленческих документов.- (НД)	6
Итого часов по разделу			18
2 Раздел. Документирование информации			
1	2	Составление документов - (РЗ)	6
2		Особенности языка и стиля служебных документов – (ДЗ)	4
3		Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов - (СИТ)	4
4		Организация службы делопроизводства – (СП)	4
5		Организация документооборота – (ДЗ)	4
6		Регистрация документов– (ИДЛ)	6

7		Информационно-справочная работа по документам – (СП)	2
8		Контроль за исполнением документов -(ИДЛ)	4
9		Организация текущего хранения документов – (ДЗ)	4
10		Подготовка дел к архивному хранению. Хранение документов в электронной форме - (ИДЛ)	6
Итого часов по разделу			44
ИТОГО			62

ДЗ- домашнее задание, СИТ – самостоятельное изучение темы, ИДЛ – изучение дополнительной литературы, РЗ - решение практических задач, СП – создание презентаций, НД – написание доклада

5. Курсовые работы

Учебным планом не предусмотрены

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

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	Кузнецов И.Н.	2006		в наличии	Кабинет ЭИР
2	Современное деловое письмо	Рогожин М.Ю.	2009		в наличии	Кабинет ЭИР
3	Документационное обеспечение управления	Соколов В.С.	2005		в наличии	Кабинет ЭИР
4	Современное делопроизводство	Кирсанов М.В.	2001		в наличии	Кабинет ЭИР
5	Документационное обеспечение управления	Румынина Л. А.	2008		в наличии	Кабинет ЭИР
<i>Дополнительная литература</i>						
1	Делопроизводство	Басаков М.И.	2013		в наличии	Кабинет ЭИР
2	Деловой русский язык	Вьюгина С.В.	2022		в наличии	Кабинет ЭИР

3	Делопроизводство (Организация и технологии документационного обеспечения)	Кузнецова Т.В.	2001		в наличии	Кабинет ЭИР
Итого по дисциплине: печатных изданий 0 %; электронных 100%						

6.2 Программное обеспечение

- 1 Официальный сайт РОАТ – <http://www.rgotups.ru/ru/>
- 2 Официальный сайт МИИТ – <http://miit.ru/>
- 3 Электронные расписания занятий <http://appnn.rgotups.ru:8080/scripts/B23.exe/R01>
- 4 Система дистанционного обучения «Космос» – <http://stellus.rgotups.ru/>
- 5 Официальный сайт библиотеки РОАТ – <http://lib.rgotups.ru/>
- 6 Поисковые системы «Яндекс», «Google» для доступа к тематическим информационным ресурсам.
- 7 Журнал «Секретарское дело» <http://www.sekretarskoe-delo.ru/>

6.3 Методические указания и материалы по видам занятий. Приведены в УМКД.

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Лекционные аудитории, оснащенные современными техническими средствами обучения (ТСО). Видеоклассы. Компьютерные классы; мультимедийные средства; наборы слайдов; описание деловых игр.

8. 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;
 - автоматизированного обучения

9. Технологическая карта дисциплины «Разработка проектно-сметной документации»

Курс 4

Группа БП21ДР62ЭК1

Семестр 7

На 2024 - 2025 учебный год

Преподаватель – лектор Несмеянова Т.С.

Преподаватель, ведущий практические занятия – Несмеянова Т.С.

Кафедра «Экономика строительства и теории коммуникаций»

Весовой коэффициент дисциплины в совокупной рейтинговой оценке, рассчитываемой по всем дисциплинам 3 з.е.

Семестр	Количество часов						Форма итогового контроля
	Трудоём- кость, з.е./часы	В том числе					
		Аудиторных				Самост. работа	
		Всего	Лекций	Практич Зан.	Лаб. раб.		

7	3/108	46	18	28	-	62	Зачет с оценкой
---	-------	----	----	----	---	----	-----------------

Технологическая карта

Форма текущей аттестации	Расшифровка	Минимальное количество баллов	Максимальное количество баллов
Контроль посещаемости занятий	Посещение занятий теоретической и практической направленности	2	10
Текущий контроль работы на семинарских, лабораторно-практических занятиях, самостоятельной работы студентов	Деловая корреспонденция. Правила оформления и реквизиты делового письма.	3	7
	Детальное понимание текста: формуляры-образцы деловых писем, контрактов, резюме	3	7
	Требования к переговорам.	3	7
	Основные аспекты переговорного процесса.	3	7
	Факторы успеха переговоров.	3	7
	Понятие и виды документов.	3	7
	Понятие и формы организационно-правовых документов. Характерные черты документации. Основные правила оформления организационно-правовых документов.	3	7
	Электронный документ и электронный документооборот. Особенности деловых писем, отправляемых по электронной почте.	3	7
	Кадровое делопроизводство. Правовое регулирование делопроизводства	3	7
	Номенклатура дел. Подготовка документов для хранения в архиве.	3	7
Рубежный контроль	1.МКР № 1	4	10
	2.МКР № 2	4	10
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 экзамен. 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:  Т.С.Несмеянова ст.преподаватель
«Экономика строительства и теории коммуникаций»

Зав.кафедрой  Е.В.Корниевская

Зам.директора по УМР ВПО  Н.А.Колесниченко