

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

Факультет Экономический

Кафедра «Бухгалтерский учет и аудит»

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

И.Н. УЗУН

(подпись, расшифровка подписи)

“21” сентября 2019г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**Учебной ДИСЦИПЛИНЫ**

**«Деловое общение и документационное обеспечение управленческой  
деятельности»**

Направление подготовки:

5.38.03.01 «Экономика»

Профиль подготовки

«Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Финансы и кредит»,  
«Международная экономика и международный бизнес», Экономика и  
менеджмент», «Налоги и налогообложение»

(наименование профиля подготовки)

квалификация (степень) выпускника  
бакалавр

Форма обучения:

\_\_\_\_ очная, заочная \_\_\_\_

Тирасполь, 2019

Рабочая программа дисциплины «Деловое общение и документальное обеспечение управленческой деятельности» сост. Н.В. Зеленин – Тирасполь: ГОУ ПГУ 2019 г. – 16 с.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРЕДНАЗНАЧЕНА ДЛЯ ПРЕПОДАВАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ БАЗОВОЙ ОБЯЗАТЕЛЬНОЙ ЧАСТИ ЦИКЛА Б-1 Б.05. «ГУМАНИТАРНЫЙ, СОЦИАЛЬНЫЙ И ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ЦИКЛ» СТУДЕНТАМ ОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 5.38.03.01 – ЭКОНОМИКА

Рабочая программа составлена с учетом Федерального Государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 - экономика, утвержденного приказом №1327 от 12 ноября 2015 г. МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ.

Составитель НВЗ Зеленин Николай Валерьевич, ст. преподаватель  
(подпись)

«30» августа 2019 г.

### 1. Цели и задачи освоения дисциплины

Целью дисциплины «Деловое общение и документальное обеспечение управленческой деятельности» является формирование и развитие у обучающихся навыков профессионального делового общения, умения оптимально использовать средства русского языка при устном и письменном общении, ведении переговоров и деловых бесед. Правильного составления систем документов для оформления хозяйственных операций, документов по вопросам организационно-распорядительной деятельности организаций. Научить слушателей умело применять теоретические знания по использованию элемента метода бухгалтерского учета - документации. Изучаемый материал представляет собой совокупность знаний, способностей необходимых для установления межличностного контакта в социально-культурной и профессиональной области человеческой деятельности.

В ходе достижения цели решаются следующие задачи:

- дать представление о деловых коммуникациях и ее формах;
- научить понимать значение приемов общения для эффективного делового взаимодействия;
- научить анализировать деловые ситуации, владеть навыками ведения деловых бесед, дискуссий и переговоров;
- формирование общих профессиональных представлений о системе норм русского литературного языка в деловом общении;
- знакомство с правилами осуществления коммуникации в сфере делового общения;
- привитие навыков оформления основных деловых документов и первичных документов бухгалтерского учета, формирование систем документов;
- организации работы с документами, их хранение и подготовка к сдаче в архив.

### 2. Место дисциплины в структуре ООП ВО:

«Деловое общение и документальное обеспечение управленческой деятельности» входит в базовую часть гуманитарного, социального и экономического цикла (Б.1,ОК-6). Для изучения дисциплины необходимы знания, сформированные у студентов в результате обучения в средней общеобразовательной школе по дисциплинам гуманитарного цикла: русский язык и литература, обществоведение, иностранный язык, делопроизводство. Полученные знания являются основой для дальнейшего изучения дисциплин высшей школы: - философии, психологии, этики, теории бухгалтерского учета и др. Преподавание дисциплины необходимо также для успешного освоения последующих дисциплин, связанных с методикой преподавания специальных предметов, а также для прохождения производственной практики.

### 3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Изучение дисциплины направлено на формирование следующих компетенций:

| Код компетенции | Формулировка компетенции |
|-----------------|--------------------------|
|-----------------|--------------------------|

|      |                                                                                                                                                            |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ОК-4 | Способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранных языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия. |
| ОК-5 | Способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.                                 |
| ПК-9 | Способностью организовать работу малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта.                                                |

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен:**

### **3.1. Знать:**

- особенности официально-делового стиля общения и его разновидностей;
- особенности устной и письменной речи в сфере делового общения;
- правовую основу документационного обеспечения делового общения;
- информационные технологии обеспечения управленческой деятельности;
- общие правила оформления документов, принципы документооборота;
- основные способы подготовки к публичному выступлению;

### **Уметь:**

- использовать различные виды устной и письменной коммуникации на родном языке в учебной и профессиональной деятельности;
- анализировать и обобщать, критически воспринимать текстовую информацию в учебно-профессиональной и официально-деловой сфере общения;
- применять требования к составлению документов на практике, уметь сформировать систему документов по оформлению хозяйственной операции;
- создавать и редактировать документы профессионального и официально-делового назначения в соответствии с нормами современного русского литературного языка и стандартами оформления деловой документации;
- пользоваться словарями и справочниками.

### **Владеть:**

- коммуникативными навыками и понятийным аппаратом в различных сферах делового общения устной и письменной его разновидностей.
- быть ознакомленным с основными нормативными документами ГСДОУ - государственной системы документационного обеспечения управления.
- нормами устной и письменной речи, иметь навыки составления организационно-распорядительных документов и формирования системы документов.

## **3. Структура и содержание дисциплины (модуля)**

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

| Семестр | Количество часов               |             |        |              |                    |                   | Форма<br>итогового<br>контроля |
|---------|--------------------------------|-------------|--------|--------------|--------------------|-------------------|--------------------------------|
|         | Трудоемк<br>ость,<br>з.е./часы | В том числе |        |              |                    |                   |                                |
|         |                                | Аудиторных  |        |              |                    | Самост.<br>работы |                                |
|         |                                | Всего       | Лекций | Лаб.<br>раб. | Практич<br>занятий |                   |                                |
| 2(до)   | 108                            | 108         | 20     | -            | 22                 | 66                | Зачет                          |
| 3(зо)   | 108                            | 108         | 6      | -            | 6                  | 96                | Зачет                          |
| Всего:  | 3/108                          | 108         | 20     | -            | 22                 | 66                |                                |

**Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины  
(дневное отделение)**

| <i>№<br/>раз-<br/>дела</i> | <i>Наименование разделов</i>                                                                                                                                                                                                                                            | <i>Количество часов</i> |                              |           |           |                                    |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------------------|-----------|-----------|------------------------------------|
|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                         | <i>Всего</i>            | <i>Аудиторная<br/>работа</i> |           |           | <i>Внеауд.<br/>работа<br/>(СР)</i> |
|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                         |                         | <i>Л</i>                     | <i>ПЗ</i> | <i>ЛР</i> |                                    |
| <b>1.</b>                  | <b>Правовые основы делового общения</b><br><br>Правовое обеспечение делового общения, общие требования к составлению документов, унификация документов, реквизиты и формуляр документа, ГСДОУ. Основные понятия и терминология документационного обеспечения управления | <b>18</b>               | <b>4</b>                     | <b>2</b>  | <b>-</b>  | <b>12</b>                          |

| <i>№<br/>раз-<br/>дела</i> | <i>Наименование разделов</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <i>Количество часов</i> |                              |           |           |                                    |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------------------|-----------|-----------|------------------------------------|
|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <i>Всего</i>            | <i>Аудиторная<br/>работа</i> |           |           | <i>Внеауд.<br/>работа<br/>(СР)</i> |
|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                         | <i>Л</i>                     | <i>ПЗ</i> | <i>ЛР</i> |                                    |
| 2.                         | <b>Документационное обеспечение управленческой деятельности</b><br><br>Виды организационно-распорядительных документов. Системы документации в управленческой деятельности. Документы бухгалтерского учета. Язык документа и официально деловой стиль документа. Требования к текстам документов. Документооборот. Регистрация документов и обеспечение их сохранности. Защита конфиденциальных документов от несанкционированного доступа. Номенклатура дел. Формирование дел и подготовка документов к сдаче в архив. | 66                      | 12                           | 14        | -         | 40                                 |
| 3.                         | <b>Основы устного делового общения</b><br><br>Устное деловое общение, его виды. Деловое совещание, разговор по телефону. Деловые беседы и переговоры, стратегия и тактика их проведения. документальное оформление итогов деловых бесед и переговоров..                                                                                                                                                                                                                                                                 | 24                      | 4                            | 6         | -         | 14                                 |
| <b>Всего:</b>              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 108                     | 20                           | 22        | -         | 66                                 |

#### Заочное отделение

| <i>№<br/>раз-<br/>дела</i> | <i>Наименование разделов</i> | <i>Количество часов</i> |                              |           |           |                                    |
|----------------------------|------------------------------|-------------------------|------------------------------|-----------|-----------|------------------------------------|
|                            |                              | <i>Всего</i>            | <i>Аудиторная<br/>работа</i> |           |           | <i>Внеауд.<br/>работа<br/>(СР)</i> |
|                            |                              |                         | <i>Л</i>                     | <i>ПЗ</i> | <i>ЛР</i> |                                    |

| <i>№<br/>раз-<br/>дела</i> | <i>Наименование разделов</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <i>Количество часов</i> |                              |           |           |                                    |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------------------|-----------|-----------|------------------------------------|
|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <i>Всего</i>            | <i>Аудиторная<br/>работа</i> |           |           | <i>Внеауд.<br/>работа<br/>(СР)</i> |
|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                         | <i>Л</i>                     | <i>ПЗ</i> | <i>ЛР</i> |                                    |
| <b>1</b>                   | <b>Правовые основы делового общения</b><br><br>Правовое обеспечение делового общения, общие требования к составлению документов, унификация документов, реквизиты и формуляр документа, ГСДОУ. Основные понятия и терминология документационного обеспечения управления                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>4</b>                | <b>2</b>                     | <b>2</b>  | <b>-</b>  | <b>32</b>                          |
| <b>2</b>                   | <b>Документационное обеспечение управленческой деятельности</b><br><br>Виды организационно-распорядительных документов. Системы документации в управленческой деятельности. Документы бухгалтерского учета. Язык документа и официально деловой стиль документа. Требования к текстам документов. Документооборот. Регистрация документов и обеспечение их сохранности. Защита конфиденциальных документов от несанкционированного доступа. Номенклатура дел. Формирование дел и подготовка документов к сдаче в архив. | <b>4</b>                | <b>2</b>                     | <b>2</b>  | <b>-</b>  | <b>32</b>                          |
| <b>3</b>                   | <b>Основы устного делового общения</b><br><br>Устное деловое общение, его виды. Деловое совещание, разговор по телефону. Деловые беседы и переговоры, стратегия и тактика их проведения. документальное оформление итогов деловых бесед и переговоров..                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>4</b>                | <b>2</b>                     | <b>2</b>  | <b>-</b>  | <b>32</b>                          |
| <b>Итого:</b>              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>108</b>              | <b>6</b>                     | <b>6</b>  | <b>-</b>  | <b>96</b>                          |
| <b>Всего:</b>              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>108</b>              | <b>6</b>                     | <b>6</b>  | <b>-</b>  | <b>96</b>                          |

**Тематический план по видам учебной деятельности**  
**Лекции (дневное отделение)**

| <b>№<br/>п/п</b>          | <b>номер<br/>раздела<br/>дисциплины</b> | <b>Объе<br/>м<br/>часов</b> | <b>Тема лекции</b>                                                                                                                                                                                        | <b>Учебно-<br/>наглядные<br/>пособия</b>                                       |
|---------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| 1.                        | 1                                       | 2                           | Тема: Основные понятия и терминология делового общения. Терминосистемы в деловом общении. Правовые основы документационного обеспечения делового общения (ГСДОУ). Унификация и стандартизация документов. | электронно<br>е<br>лекционное<br>пособие<br><br>Печатное<br>учебное<br>пособие |
| 2.                        | 1                                       | 2                           | Тема: Формуляр и реквизиты документов. Документирование договорно-правовых отношений. Системы документов.                                                                                                 | электронно<br>е<br>лекционное<br>пособие<br><br>Печатное<br>учебное<br>пособие |
| <b>Всего 1<br/>раздел</b> |                                         | <b>4</b>                    |                                                                                                                                                                                                           |                                                                                |
| 3.                        | 2.                                      | 2                           | Тема: Общие правила оформления документов. Язык документа, текст и официально деловой стиль документ                                                                                                      | электронно<br>е<br>лекционное<br>пособие<br><br>Печатное<br>учебное<br>пособие |
| 4.                        | 2                                       | 2                           | Тема: Виды организационно-распорядительных документов, требования к их составлению. Деловое письмо.                                                                                                       |                                                                                |
| 5.                        | 2                                       | 2                           | Тема: Акт, протокол, приказ реквизиты и правила оформления.                                                                                                                                               |                                                                                |
| 6.                        | 2                                       | 2                           | Тема: Другие виды организационно распорядительной документации. Документы бухгалтерского учета, особенности их учета и хранения. Расчетно-денежные документы. Системы документации                        |                                                                                |

|                       |    |           |                                                                                                                                                 |                          |
|-----------------------|----|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| 7.                    | 2  | 2         | Тема: Документооборот. Регистрация документов и обеспечение их сохранности. Защита конфиденциальных документов от несанкционированного доступа. |                          |
| 8.                    | 2  | 2         | Тема: Номенклатура дел. Документооборот. Формирование дел. Подготовка документов к сдаче в архив.                                               |                          |
| <b>Всего 2 раздел</b> |    | <b>12</b> |                                                                                                                                                 |                          |
| 9.                    | 3. | 2         | Тема: Устное деловое общение, его виды и особенности. Деловые совещания и разговор по телефону.                                                 | Печатное учебное пособие |
| 10.                   | 3  | 2         | Тема: Деловые беседы и переговоры. Стратегия и тактика их проведения, документальное оформление итогов их проведения.                           |                          |
| <b>Всего 3 раздел</b> |    | <b>4</b>  |                                                                                                                                                 |                          |
| <b>Итого:</b>         |    | <b>20</b> |                                                                                                                                                 |                          |

#### Практические (семинарские) занятия (дневное отделение)

| № п/п                  | Номер раздела дисциплины | Объем часов | Тема практического занятия                                                                                                           | Учебно-наглядные пособия                    |
|------------------------|--------------------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| 1.                     | 1                        | 2           | Тема: Основные понятия и терминология делового общения. Формуляр и реквизиты документов, ГСДОУ, системы документов. Документооборот. | Электронное и печатное методическое пособие |
| <b>Всего: 1 раздел</b> |                          | <b>2</b>    |                                                                                                                                      |                                             |
| 2.                     | 2                        | 2           | Тема: Деловое письмо, требования к его составлению, практическое написание делового письма, сокращения в деловом письме.             | Электронное и печатное методическое пособие |
| 3.                     | 2                        | 2           | Тема: Акт, реквизиты акта, требования к его составлению. Стилль документов. Первичные документы бухгалтерского учета.                | Электронное и печатное методическое пособие |
| 4.                     | 2                        | 2           | Тема: Протокол, реквизиты и требования к их составлению, расчетно-денежные документы.                                                | Электронное и печатное методическое         |

|                        |   |           |                                                                                                                                    |                                             |
|------------------------|---|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|                        |   |           |                                                                                                                                    | пособие                                     |
| 5.                     |   |           | Тема: Приказ реквизиты и требования к его составлению.                                                                             | Электронное и печатное методическое пособие |
| 6.                     | 2 | 2         | Тема: «Другие виды организационно-распорядительных документов (ОРД) Справка, Инструкция, Жалоба, Заявление Решение, Постановление. | Электронное и печатное методическое пособие |
| 7.                     | 2 | 2         | Тема: Документы бухгалтерского учета. Расчетно-денежные документы.                                                                 | Электронное и печатное методическое пособие |
| 8.                     | 2 | 2         | Тема: Номенклатура дел, формирование дел, экспертиза документов и сдача их на хранение в архив.                                    |                                             |
| <b>Всего: 2 раздел</b> |   | <b>14</b> |                                                                                                                                    |                                             |
| 9.                     | 3 | 2         | Тема: Устное деловое общение, его виды и особенности. Деловое совещание, разговор по телефону                                      | печатное методическое пособие               |
| 10.                    | 3 | 2         | Тема: Деловые беседы и переговоры. Стратегия и тактика их проведения.                                                              | Презентация по теме деловая беседа.         |
| 11.                    | 3 | 2         | Тема: Документальное оформление итогов проведения деловых бесед и переговоров.                                                     |                                             |
| <b>Всего: 3 раздел</b> |   | <b>6</b>  |                                                                                                                                    |                                             |
| <b>Итого:</b>          |   | <b>22</b> |                                                                                                                                    |                                             |

### Самостоятельная работа студента

Вид самостоятельной работы студента (срс):

вид срс1 - Работа с основной и дополнительной литературой.

вид срс2 - Работа с информационными ресурсами.

вид срс3 - Работа с контролирующими материалами (тестами).

вид срс4 - Подготовка к занятиям лабораторного цикла.

вид срс5 - Подготовка к занятиям практического цикла.

| Раздел дисциплины     | № п/п | Тема и вид СРС                                                                                                                                                                                                 | Трудоемкость<br>(в часах) |
|-----------------------|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
|                       |       | <b>Дневное отделение</b>                                                                                                                                                                                       |                           |
| <b>Раздел 1</b>       | 1.    | Тема: Основные понятия и терминология делового общения. Терминосистемы в деловом общении. Правовые основы документационного обеспечения делового общения (ГСДОУ). Унификация и стандартизация документов. СРС1 | 4                         |
|                       | 2.    | Тема: Формуляр и реквизиты документов. Документирование договорно-правовых отношений. Системы документов. СРС1, СРС2. СРС3.                                                                                    | 4                         |
| <b>Всего 1 раздел</b> |       |                                                                                                                                                                                                                | <b>8</b>                  |
| <b>Раздел 2</b>       | 3.    | Тема: Общие правила оформления документов. Язык документа, текст и официально деловой стиль документа. СРС1, СРС5.                                                                                             | 6                         |
|                       | 4.    | Тема: Виды организационно-распорядительных документов, требования к их составлению. Деловое письмо. СРС1, СРС2, СРС5,                                                                                          | 10                        |
|                       | 5.    | Тема: Акт, протокол, приказ реквизиты и правила оформления. СРС1, СРС5.                                                                                                                                        | 12                        |
|                       | 6.    | Тема: Другие виды организационно распорядительной документации. Документы бухгалтерского учета, особенности их учета и хранения. Расчетно-денежные документы. Системы документации. СРС1, СРС2,                | 8                         |
|                       | 7.    | Тема: Документооборот. Регистрация документов и обеспечение их сохранности. Защита конфиденциальных документов от несанкционированного доступа. СРС1, СРС2.                                                    | 6                         |
|                       | 8.    | Тема: Номенклатура дел. Документооборот. Формирование дел. Подготовка документов к сдаче в архив. СРС1. СРС2, СРС3.                                                                                            | 4                         |
| <b>Всего 2 раздел</b> |       |                                                                                                                                                                                                                | <b>46</b>                 |
| <b>Раздел 3</b>       | 9     | Тема: Устное деловое общение, его виды и особенности. Деловые совещания и разговор по                                                                                                                          | 6                         |

|                        |    |                                                                                                                                 |           |
|------------------------|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|                        |    | телефону. СРС1, СРС2, СРС3.                                                                                                     |           |
|                        | 10 | Тема: Деловые беседы и переговоры. Стратегия и тактика их проведения, документальное оформление итогов их проведения.СРС1,СРС3. | 6         |
| <b>Всего: раздел 3</b> |    |                                                                                                                                 | <b>12</b> |
| <b>Итого</b>           |    |                                                                                                                                 | <b>66</b> |

### 5.Примерная тематика курсовых проектов (работ) (если имеются):

В соответствии с учебными планами курсовые проекты и работы не предусмотрены.

### 6.Образовательные технологии

Реализация компетентностно - ориентированных образовательных программ предусматривает использование в учебном процессе различных образовательных процедур: лекционных, дискуссионных, исследовательских, тренинговых (игровых), самообучения, практики и др.

| <i>Семестр</i> | <i>Вид занятия<br/>(Л, ПР, )</i> | <i>Используемые интерактивные<br/>образовательные технологии</i>                                                                                                                                                                                                                                                                       | <i>Количество<br/>часов</i> |
|----------------|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 2              | Л                                | Составление систем документов в зависимости от содержания хозяйственной операции.                                                                                                                                                                                                                                                      | -                           |
|                | ПР                               | Написание делового письма по конкретной ситуации (Деловая игра)                                                                                                                                                                                                                                                                        | -                           |
|                | ПР                               | Проведение деловой беседы по телефону (дискуссия)                                                                                                                                                                                                                                                                                      | -                           |
|                | ПР                               | Определение стратегии и тактики ведения переговоров с бизнес партнерами для получения различных конечных результатов:<br><br>- быстрое достижение результата переговоров;<br><br>- применение тактики направленной на затягивание времени при ведении переговоров;<br><br>- использование тактики срыва переговоров)<br>(Деловые игры) | -                           |
| Итого:         |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | -                           |

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

### **7.1. Для текущего контроля:**

Текущий контроль и аттестация по итогам освоения дисциплины «Деловое общение и документальное обеспечение управленческой деятельности» осуществляется путем обсуждения результатов решения тестов и задач на семинарах, проведения контрольных работ. Для итогового контроля знаний учебным планом предусмотрен зачет по данной дисциплине.

### **7.2 Перечень вопросов для проведения текущего контроля, промежуточной аттестации, а также для контроля самостоятельной работы для студентов дневной формы обучения.**

#### **Вопросы для текущего контроля (модульный контроль № 1).**

1. Основные виды документации, применяемые в управленческой деятельности и их классификация.
2. Подлинник, оригинал, дубликат, копия, выписка.
3. Стандартизация управленческих документов, ЕГСД.
4. Унификация управленческих документов. Основные термины, понятие-термин-дефиниция.
5. Формуляр документа и его состав.
6. Реквизиты документа.
7. Требования к составлению текстов документов.
8. Заголовок, абзац, рубрика.
9. Стил ь и язык текста служебного документа.
- 10.Регистрация документов, регистрационный номер входящих и исходящих документов.
- 11.Сокращение и аббревиатуры.
- 12.Организация документооборота.

#### **Модульный контроль 2**

- 13.Деловое письмо и его виды.
- 14.Текст и реквизиты письма.
- 15.Протокол и его реквизиты.
16. Приказ и его реквизиты.

17. Докладная, служебная, объяснительная записки и их реквизиты.
18. Заявление и жалоба, их реквизиты.
19. Инструкция и ее реквизиты.
20. Распоряжение и решение.
21. Положение.
22. Постановление.
23. Расчетно-денежная операция.
24. Справка и ее реквизиты.
25. Системы документов по личному составу.
26. Системы документов.
27. Документация по договорно-правовым отношениям экономической деятельности.
28. Учредительские документы.
29. Документирование предпринимательской деятельности
30. Документальное оформление итогов проведения деловых бесед и переговоров.
31. Стратегия и тактика ведения деловых бесед и переговоров.

### **7.3. Для итогового контроля:**

#### ***ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ***

по дисциплине «Деловое общение и документальное обеспечение управленческой деятельности»

для студентов дневного отделения

1. Исторический обзор документирования управленческой деятельности, Этапы делопроизводства в России.
2. Документирование управленческой деятельности на современном этапе исторического развития.
3. Правовые основы документационного обеспечения управления. ГСДОУ
4. Основные виды документации, применяемые в управленческой деятельности и их классификация.
5. Подлинник, оригинал, дубликат, копия, выписка.
6. Стандартизация управленческих документов, ЕГСД.

7. Унификация управленческих документов. Основные термины, понятие-термин-дефиниция.
8. Формуляр документа и его состав.
9. Реквизиты документа и требования к составлению документов.
10. Заголовок, абзац, рубрика.
11. Стилъ и язык текста служебного документа.
12. Регистрация документов, регистрационный номер входящих и исходящих документов.
13. Сокращение и аббревиатуры.
14. Организация документооборота.
15. Порядок прохождения исходящей документации.
16. Порядок прохождения входящей документации
17. Порядок прохождения внутренней документации и порядок работы исполнителя с документами.
18. Журнал регистрации входящих и исходящих документов, их форма.
19. Деловое письмо и его виды.
20. Текст и реквизиты письма.
21. Копии (отпуск).
22. Написание адресов в письмах.
23. Запись цифровой информации в письмах.
24. Служебный и деловой этикет в деловом письме.
25. Типичные штампы при написании писем.
26. Протокол и его реквизиты.
27. Приказ и его реквизиты.
28. Докладная, служебная, объяснительная записки и их реквизиты.
29. Заявление и жалоба, их реквизиты.
30. Инструкция и ее реквизиты.
31. Распоряжение и решение.
32. Положение.

33. Постановление.
34. Расчетно-денежная операция.
35. Справка и ее реквизиты.
36. Системы документов по личному составу.
37. Системы документов.
38. Документация по договорно-правовым отношениям экономической деятельности.
39. Учредительские документы.
40. Документирование предпринимательской деятельности.
41. Штатное расписание.
42. Претензии, иски, кассационные жалобы и их реквизиты.
43. Номенклатура дел и ее составление.
44. Формирование дел и их оформление.
45. Подготовка документов к передаче в ведомственный архив.
46. Договор и его реквизиты.
47. Документы по внешнеэкономической деятельности.
48. Требования Указа Президента ПМР № 436 от 18.08.97 г. Рекомендации по минимальным реквизитам и форме внешнеэкономических договоров (контрактов).
49. Особенности написания деловых писем по внешнеэкономической деятельности,
50. Обязательные реквизиты контракта по внешнеэкономической деятельности.
51. Дополнительные реквизиты контракта по внешнеэкономической деятельности.
52. Стратегия и тактика ведения деловых бесед.
53. Стратегия и тактика ведения переговоров.

## **8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)**

### **8.1 основная литература**

1. Зеленин Н.В. «Деловая переписка по внешнеэкономическим связям», пособие, Тирасполь 1994г.
2. Кудряев В.А и др. «Организация работы с документами», учебник Москва, изд. Инфра-М, 1998 г.
3. Кибанов А.Я. и др. «Этика деловых отношений» учебник, Москва изд. Инфра-М 2004г.

4. Кирсанова М.В. «Курс делопроизводства» учебник Москва 1996г.
5. Кузнецова Т.В, Лосев В.И. «Управленческая документация» учебник, Москва, 1995 г.
6. Маслова А.И. Зеленин Н.В. «Культура речи и деловое общение» учебно-методическое пособие, Тирасполь «Издательство Приднестровского Университета» 2014 г.
7. Маслова А.И. Зеленин Н.В. «Основы культуры речи и делового общения» учебно-методическое пособие, Тирасполь «Издательство Приднестровского Университета» 2017 г.
8. Тодорашко З.Г. «Документационное обеспечение управленческой деятельности»- Сборник нормативно-правовых актов ПМР и рекомендации по их применению. Научное издание Тирасполь: ГСУДА ПМР 2010
9. Сущинский И.И. «Деловая корреспонденция»- учебное пособие, М.: Эксмо, 2007 г.

#### **Рекомендуемые нормативные акты:**

1. Гражданский кодекс ПМР от 14.04.2000г., № 172-ЗИ-V последняя редакция от 07.10.11г.
2. ЗАКОН Приднестровской Молдавской Республики «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности» от 17.08.2009 г.
3. Приказ Министра экономики от 28 декабря 2005 г. № 761 «Об утверждении «Альбома унифицированных форм первичной учётной документации» и «Перечня регистров бухгалтерского учёта».

#### **9. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля):**

Техническое оборудование: компьютерный проектор и компьютер-ноутбук для чтения лекций.

#### **10. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины:**

Обучение складывается из аудиторных занятий, включающих лекционный курс, практические занятия, и самостоятельной работы. Основное учебное время выделяется на практические занятия по закреплению знаний и получению практических навыков.

Работа с учебной литературой рассматривается как вид учебной работы по дисциплине и выполняется в пределах часов, отводимых на её изучение (в разделе СРС).

Каждый обучающийся обеспечен доступом к библиотечным фондам университета и кафедры.

Самостоятельная работа студентов подразумевает подготовку к практическим занятиям, текущему и промежуточному тестированию. Исходный уровень знаний обучающихся определяется тестированием, текущий контроль усвоения предмета определяется ответами на тестовые задания.

В конце изучения учебной дисциплины проводится контроль знаний в виде зачета.

#### **11. Технологическая карта дисциплины**

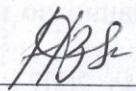
Курс 1, группы 102, 103, 104, 105, 107 семестр 2.

Преподаватель лектор - Старший преподаватель Зеленин Н.В.

Преподаватели, ведущие практические занятия – Ст. преподаватель Зеленин Н.В.

Кафедра – «Бухгалтерский учет и аудит»

Рабочая учебная программа по дисциплине «Деловое общение и документальное обеспечение управленческой деятельности» составлена в соответствии с требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта ВО по направлению **5. 38.03.01 «Экономика» и учебного плана по профилю подготовки: «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Финансы и кредит», «Мировая экономика и международный бизнес», Экономика и менеджмент», «Налоги и налогообложение»**

Составитель  Зеленин Н.В. ст. преподаватель

Заведующий кафедрой  
«Бухгалтерский учет и аудит»



Т.П. Стасюк к.э.н, доцент

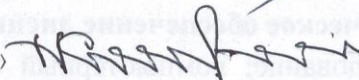
**Согласовано:**

Заведующий кафедрой  
«Финансы и кредит»



Ю.М.Сафронов к.э.н доцент

Заведующий кафедрой  
«Экономика и менеджмент»



Н.Н.Смоленский к.э.н. доцент

Заведующий кафедрой  
«Экономическая теория  
и мировая экономика»



Л.Г.Сенокосова д.э.н. профессор