

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА (МИИТ)»

СОГЛАСОВАНО:

Выпускающая кафедра ЭИФ РОАТ
Заведующий кафедрой ЭИФ РОАТ



Л.В. Шкурина

08 сентября 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор РОАТ



В.И. Апатцев

08 сентября 2017 г.

Кафедра «Экономическая теория и менеджмент»

Автор Степанян Тамара Мирзаевна, к.э.н., доцент

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Деловая корреспонденция и документация

Направление подготовки:	<u>38.03.01 – Экономика</u>
Профиль:	<u>Бухгалтерский учет, анализ и аудит</u>
Квалификация выпускника:	<u>Бакалавр</u>
Форма обучения:	<u>заочная</u>
Год начала подготовки	<u>2017</u>

<p style="text-align: center;">Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии института Протокол № 1 08 сентября 2017 г. Председатель учебно-методической комиссии</p>  <p style="text-align: right;">С.Н. Климов</p>	<p style="text-align: center;">Одобрено на заседании кафедры</p> <p style="text-align: center;">Протокол № 2 08 сентября 2017 г. Заведующий кафедрой</p>  <p style="text-align: right;">Т.М. Степанян</p>
--	--

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) в виде электронного документа выгружена из единой корпоративной информационной системы управления университетом и соответствует оригиналу

Простая электронная подпись, выданная РУТ (МИИТ)
ID подписи: 166771
Подписал: Заведующий кафедрой Степанян Тамара Мирзаевна
Дата: 08.09.2017

Москва 2017 г.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения учебной дисциплины «Деловая корреспонденция и документация» является формирование у обучающихся компетенций в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами по специальности «Экономика» и приобретение ими:

- развитие навыков перевода деловой корреспонденции и документации;
- развитие навыков написания деловых писем различного характера;
- расширения запаса общей деловой лексики и лексики, специфичной для деловой корреспонденции;
- формирование установки на практическое применение полученных студентами знаний в их профессиональной деятельности.

2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Учебная дисциплина "Деловая корреспонденция и документация" относится к блоку 1 "Дисциплины (модули)" и входит в его вариативную часть.

2.1. Наименования предшествующих дисциплин

Для изучения данной дисциплины необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами:

2.1.1. Вводный курс по профилю:

Знания:

Умения:

Навыки:

2.1.2. Деловая этика:

Знания:

Умения:

Навыки:

2.2. Наименование последующих дисциплин

Результаты освоения дисциплины используются при изучении последующих учебных дисциплин:

2.2.1. Международные стандарты аудита

2.2.2. Международные стандарты финансовой отчетности

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины студент должен:

№ п/п	Код и название компетенции	Ожидаемые результаты
1	ПК-14 способностью осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки	<p>Знать и понимать: диалектическую логику для выстраивания суждений и умозаключений в профессиональной деятельности.</p> <p>Уметь: логически верно, аргументировано и ясно на основе диалектической логики вести дискуссию, строить устную и письменную речь.</p> <p>Владеть: способность осуществлять документирование хозяйственных операций</p>
2	ПК-15 способностью формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации	<p>Знать и понимать: основные методы и способы получения, хранения и переработки информации в рамках разработки и реализации проектов;</p> <p>Уметь: применять информационные технологии и современное программное обеспечение в предметной области управления проектами;</p> <p>Владеть: навыками работы с программой Microsoft Project</p>

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

4.1. Общая трудоемкость дисциплины составляет:

6 зачетных единиц (216 ак. ч.).

4.2. Распределение объема учебной дисциплины на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающихся

Вид учебной работы	Количество часов	
	Всего по учебному плану	Семестр 5
Контактная работа	25	25,35
Аудиторные занятия (всего):	25	25
В том числе:		
лекции (Л)	16	16
практические (ПЗ) и семинарские (С)	8	8
Контроль самостоятельной работы (КСР)	1	1
Самостоятельная работа (всего)	182	182
Экзамен (при наличии)	9	9
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, часы:	216	216
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, зач.ед.:	6.0	6.0
Текущий контроль успеваемости (количество и вид текущего контроля)	КРаб (2)	КРаб (2)
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	ЭК	ЭК

4.3. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	5	Раздел 1 Раздел 1. Тема 1. Оформление и стиль делового письма. Блочный стиль. Структура делового письма. Части письма. Тема 2. Содержание и стиль письма Тема 3. Запрос информации. Ответы на запросы	8/0		4/2		92	104/2	, выполнение контрольных работ, доклады
2	5	Раздел 2 Раздел 2. Тема 4. Деловое письмо в бизнесе. Письмо-запрос Тема 5. Переписка с банком Тема 6. Прочие виды писем Тема 7. Написание письма-рекламы	8/0		4/2		90	102/2	, выполнение контрольных работ, доклады
3	5	Раздел 3 Допуск к экзамену				1/0		1/0	КРаб, защита контрольных работ
4	5	Экзамен						9/0	ЭК
5	5	Раздел 6 Контрольная работа						0/0	КРаб
6		Экзамен							, Экзамен
7		Всего:	16/0		8/4	1/0	182	216/4	

4.4. Лабораторные работы / практические занятия

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

Практические занятия предусмотрены в объеме 8 ак. ч.

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование занятий	Всего часов/ из них часов в интерактивной форме
1	2	3	4	5
1	5	Раздел 1.	Тема 2. Содержание и стиль письма	4 / 2
2	5	Раздел 2.	Тема 5. Переписка с банком	4 / 2
ВСЕГО:				8/4

4.5. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

курсовые РАБОТЫ ПРОГРАММОЙ НЕ ПРЕДУСМОТРЕНЫ

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

При реализации учебной программы «Деловая корреспонденция и документация» используются следующие образовательные технологии:

- лекционно -семинарско -зачетная система;
- методы активного и интерактивного обучения;
- система дистанционного обучения «Космос» – <http://stellus.rgotups.ru/>;
- внеаудиторная работа в форме обязательных консультаций и индивидуальных занятий со студентами (помощь в понимании тех или иных моделей и концепций, подготовка докладов, а также тезисов для студенческих конференций и т.д.).

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Вид самостоятельной работы студента. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы	Всего часов
1	2	3	4	5
1	5	Раздел 1.	Подготовка докладов, выполнение контрольной работы, подготовка к текущему и промежуточному контролю [1, стр. 22-87; 4, стр. 45; 3, стр. 36-102; 6, №1-12]	92
2	5	Раздел 2.	Подготовка докладов, выполнение контрольной работы, подготовка к текущему и промежуточному контролю [2, стр. 31-95; 5, стр. 75; 6, №1-12]	90
ВСЕГО:				182

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Основная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
1	Современное делопроизводство (документационное обеспечение управления)	Басаков, М. И.	М.: Феникс, 2010. Библиотека РОАТ.	Используется при изучении разделов, номера страниц 1-5
2	Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления.	Кирсанова, М. В.	М.: Инфра-М, 2011. Библиотека РОАТ.	Используется при изучении разделов, номера страниц 1-5

7.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
3	Делопроизводство. Составление, редактирование и обработка документов.	Сологуб О.П.	М.: Омега - Л, 2012. Сайт Российской государственной библиотеки. // www.rsl.ru/	Используется при изучении разделов, номера страниц 1-5
4	Документационное обеспечение управления в организации	Соколова О.Н.; Акимочкина Т.А.	М.: КНОРУС, 2012. Сайт Российской государственной библиотеки. // www.rsl.ru/	Используется при изучении разделов, номера страниц 1-5
5	Основы документационного обеспечения управления.	Зотова Е.Г.	М.: РГОТУПС, 2006. Библиотека РОАТ.	Используется при изучении разделов, номера страниц 1-5
6	Журнал «Секретарское дело»		http://www.sekretarskoe-delo.ru/	Используется при изучении разделов, номера страниц 1-5

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

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. Общие информационные, справочные и поисковые системы «Консультант Плюс», «Гарант»;
8. Профессиональные поисковые системы «ScienceDirect», «EconLit»;
9. официальные сайты Росстата (www.gks.ru), Банка России (www.cbr.ru), Росбизнесконсалтинга (www.rbc.ru).

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ИСПОЛЪЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Программное обеспечение должно позволять выполнить все предусмотренные учебным планом виды учебной работы по дисциплине «Деловая корреспонденция и документация»: теоретический курс, практические занятия, задания на контрольную работу, вопросы к экзамену по курсу. Все необходимые для изучения дисциплины учебно-методические материалы объединены в Учебно-методический комплекс и размещены на сайте университета: <http://www.rgotups.ru/ru/>.

Для материально-технического обеспечения дисциплины «Деловая корреспонденция и документация» необходимы следующие средства:

- компьютеры с доступом в Интернет
 - доступ к вышеуказанным поисковым системам (Браузер Internet Explorer 6.0 и выше.)
- Специального программного обеспечения не требуется.

Учебно-методические издания в электронном виде:

1. Каталог электронных пособий в системе дистанционного обучения «Космос» – <http://stellus.rgotups.ru/> - «Вход для зарегистрированных пользователей» - «Ввод логина и пароля доступа» - «Просмотр справочной литературы» - «Библиотека».
2. Каталог учебно-методических комплексов дисциплин – <http://www.rgotups.ru/ru/chairs/> - «Выбор кафедры» - «Выбор документа»

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Учебная аудитория должна соответствовать требованиям пожарной безопасности и охраны труда по освещенности, количеству рабочих (посадочных) мест студентов. Учебные кабинеты, отведенные для проведения предусмотренных учебным планом практических занятий по дисциплине, специального оборудования не требуют. Освещенность рабочих мест должна соответствовать действующим СНиПам.

11. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1. Перед началом сессии, с которой начинается изучение данного предмета, студент должен ознакомиться с материалами дисциплины, представленными в системе КОСМОС. (Рабочая программа дисциплины, фонд оценочных средств, методические указания по выполнению контрольных работ и др.)
2. Студент должен иметь при себе:
 - распечатанное задание для выполнения контрольной работы, если это требуется по

учебному плану;

- основную литературу, рекомендованную при изучении курса;
- устройство, для выполнения подсчётов.

3. Материалы для выполнения контрольной работы, подготовки докладов и задания на практические занятия выдает преподаватель кафедры.

4. С вопросами, возникающими при изучении курса, следует обращаться на кафедру «Экономическая теория и менеджмент», преподаватели которой регулярно проводят консультации в 1 корпусе РОАТ.