

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ «Деловая корреспонденция»

по основной профессиональной образовательной программе по направлению подготовки
13.03.02 «Электроэнергетика и электротехника» (уровень бакалавриата)

Направленность (профиль): Электроснабжение

Общий объем дисциплины – 2 з.е. (72 часов)

Форма промежуточной аттестации – Зачет.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

- ОК-5: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

Содержание дисциплины:

Дисциплина «Деловая корреспонденция» включает в себя следующие разделы:

Форма обучения заочная. Семестр 5.

1. Основные понятия делопроизводства.

Организационно-методическое занятие.. Формируемая компетенция - ОК-5: способность к коммуникации в устной и письменной формах для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

1. Значение документационного обеспечения управления.
2. Основные понятия делопроизводства.
3. Резюме и сопроводительное письмо к нему как основные инструменты поиска работы.
4. Правила оформления и составления резюме и сопроводительного письма..

2. Документы личного дела работника.. Формируемая компетенция - ОК-5: способность к коммуникации в устной и письменной формах для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

1. Состав документов личного дела.
2. Документы для трудоустройства.
3. История возникновения и происхождения визитной карточки.
4. Правила общения с помощью визитной карточки. Виды визитных карточек..

3. Документирование организационно-распорядительной деятельности.. Формируемая компетенция - ОК-5: способность к коммуникации в устной и письменной формах для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

1. Правила оформления приказов. Виды приказов.
2. Правила оформления распоряжений.
3. Виды инструкций. Правила оформления, содержание должностной инструкции.
4. Виды положений. Положение о подразделении.
5. Примеры составления внутренних организационно-распорядительных документов: приказов, распоряжений, инструкций, положений..

4. Документирование информационно-справочных материалов.. Формируемая компетенция - ОК-5: способность к коммуникации в устной и письменной формах для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

1. Требования к составлению справок.
2. Правила оформления разных видов записок:
 - А) докладных записок;
 - Б) объяснительных записок;
 - В) служебных записок.
3. Требования к составлению и оформлению актов.
4. Требования к составлению документов оперативной информации:
 - А) телеграмм;
 - Б) телефонограмм..

Разработал:

доцент
кафедры ФиС
Проверил:
Директор ГИ

Е.Ю. Позднякова

В.Ю. Инговатов