

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова»

СОГЛАСОВАНО

Директор ГИ В.Ю.
Инговатов

Рабочая программа дисциплины

Код и наименование дисциплины: **Б1.Б.24 «Деловая корреспонденция»**

Код и наименование направления подготовки (специальности): **13.03.02
Электроэнергетика и электротехника**

Направленность (профиль, специализация): **Электроснабжение**

Статус дисциплины: **обязательная часть (базовая)**

Форма обучения: **заочная**

Статус	Должность	И.О. Фамилия
Разработал	доцент	Е.Ю. Позднякова
Согласовал	Зав. кафедрой «ФиС»	В.Ю. Инговатов
	руководитель направленности (профиля) программы	А.А. Грибанов

г. Барнаул

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код компетенции из УП и этап её формирования	Содержание компетенции	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:		
		знать	уметь	владеть
ОК-5	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	принципы построения нормативной устной и письменной речи; основные формы делового общения на русском и иностранном языках;	аргументированно излагать собственную точку зрения на русском и иностранном языках;	способностью к коммуникации в устной и письменной формах в межличностном и межкультурном общении; навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплины (практики), предшествующие изучению дисциплины, результаты освоения которых необходимы для освоения данной дисциплины.	История
Дисциплины (практики), для которых результаты освоения данной дисциплины будут необходимы, как входные знания, умения и владения для их изучения.	Менеджмент в электроэнергетике

3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающегося с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающегося

Общий объем дисциплины в з.е. /час: 2 / 72

Форма промежуточной аттестации: Зачет

Форма обучения	Виды занятий, их трудоемкость (час.)				Объем контактной работы обучающегося с преподавателем (час)
	Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия	Самостоятельная работа	
заочная	0	0	8	64	10

4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Форма обучения: заочная

Семестр: 5

Практические занятия (8ч.)

1. Основные понятия делопроизводства.

Организационно-методическое занятие. {беседа} (2ч.)[2] 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. {беседа} (2ч.)[2] 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. {беседа} (2ч.)[3] 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. {беседа} (2ч.)[2,3] 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.

Самостоятельная работа (64ч.)

1. Подготовка к занятиям {творческое задание} (18ч.)[1,2,3,4] Формируемая компетенция - ОК-5: способность к коммуникации в устной и письменной формах для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

1. Прочитать литературу по теме.

2. Ответить на вопросы.

3. Подготовить сообщения по теме занятия.

4. Подготовить образцы документов по теме занятий.

5. Составить документы по теме занятий.

Знать - принципы построения нормативной устной и письменной речи.

Уметь - аргументированно излагать собственную точку зрения на русском и иностранном языках;

Владеть -способностью к коммуникации в устной и письменной формах в межличностном и межкультурном общении;

навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии

2. Подготовка к контрольной работе. {творческое задание} (10ч.)[1,2,3,4]

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

1) выучить состав реквизитов документов;

2) повторить особенности официально-делового стиля;

3) выучить основные понятия делопроизводства.

4) повторить правила оформления основных видов документов;

5) выучить состав реквизитов приказа, служебной записки, телеграммы, телефонограммы, протокола;

6) повторить особенности делопроизводства по обращениям граждан;

7) выучить основные виды обращений граждан и виды деловых писем.

Знать - принципы построения нормативной устной и письменной речи.

Уметь - аргументированно излагать собственную точку зрения на русском и иностранном языках;

Владеть -способностью к коммуникации в устной и письменной формах в межличностном и межкультурном общении;

навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии

3. Изучение материала по теме "Документирование деятельности коллегиальных органов" {творческое задание} (5ч.)[2]

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

1. Правила проведения заседаний, совещаний.
2. Структура отчета, бизнес-отчета, информационного обзора.
3. Правила составления и оформления доклада и отчета на совещании.
4. Правила составления и оформления доклада, реферата, курсового проекта в учебной деятельности.
5. Правила составления и оформления протокола.

6. Составить и оформить по ГОСТу протокол заседания.

Знать - принципы построения нормативной устной и письменной речи.

Уметь - аргументированно излагать собственную точку зрения на русском и иностранном языках;

Владеть -способностью к коммуникации в устной и письменной формах в межличностном и межкультурном общении;

навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии

4. "Деловое письмо в промышленности" {творческое задание} (5ч.)[2,4]

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

1. Современное деловое письмо и его значение в деятельности организации.

2. Требования к языку деловых писем.

3. Этикет делового письма.

4. Правила составления и оформления деловых писем.

5. Правила составления и оформления деловых писем зарубежному деловому партнеру.

6. Составить и оформить по ГОСТу письмо-просьбу и письмо-отказ.

Знать - принципы построения нормативной устной и письменной речи.

Уметь - аргументированно излагать собственную точку зрения на русском и иностранном языках;

Владеть -способностью к коммуникации в устной и письменной формах в межличностном и межкультурном общении;

навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии

5. "Делопроизводство по личным обращениям граждан" {творческое задание} (5ч.)[2]

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

1. Виды обращений граждан.

2. Специфика делопроизводства по личным обращениям граждан.

3. Регистрация обращений граждан с помощью регистрационно-контрольной карточки.

Знать - принципы построения нормативной устной и письменной речи.

Уметь - аргументированно излагать собственную точку зрения на русском и иностранном языках;

Владеть -способностью к коммуникации в устной и письменной формах в межличностном и межкультурном общении;

навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии

6. "Документооборот на предприятии" {творческое задание} (5ч.)[2,3]

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

1. Основные правила организации документооборота на предприятии;
2. Прием, обработка и распределение поступающих документов;
3. Порядок направления на исполнение и работы исполнителя с документами.
4. Правила обработки исходящих документов.

Знать - принципы построения нормативной устной и письменной речи.

Уметь - аргументированно излагать собственную точку зрения на русском и иностранном языках;

Владеть -способностью к коммуникации в устной и письменной формах в межличностном и межкультурном общении;

навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии

7. "Организация хранения документов на предприятии" {творческое задание} (6ч.)[2,3]

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

1. Индексация дел.
2. Варианты регистрации и нумерации документов.
3. Сроки и порядок хранения документов в организации.
4. Взаимодействие организации с органами и учреждениями Росархива.

Знать - принципы построения нормативной устной и письменной речи.

Уметь - аргументированно излагать собственную точку зрения на русском и иностранном языках;

Владеть -способностью к коммуникации в устной и письменной формах в межличностном и межкультурном общении;

навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии

8. Подготовка к зачету {творческое задание} (6ч.)[1,2,3,4]

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

Подготовить развернутый устный ответ по вопросам к итоговой аттестации по дисциплине.

Знать - принципы построения нормативной устной и письменной речи.

Уметь - аргументированно излагать собственную точку зрения на русском и иностранном языках;

Владеть -способностью к коммуникации в устной и письменной формах в межличностном и межкультурном общении;

навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии

9. Подготовка к зачету {с элементами электронного обучения и дистанционных образовательных технологий} (4ч.)[1,2,3,4,4]

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

Подготовить развернутый устный ответ по вопросам к итоговой аттестации по

дисциплине.

Знать - принципы построения нормативной устной и письменной речи.

Уметь - аргументированно излагать собственную точку зрения на русском и иностранном языках;

Владеть - способностью к коммуникации в устной и письменной формах в межличностном и межкультурном общении;

навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии

5. Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Для каждого обучающегося обеспечен индивидуальный неограниченный доступ к электронно-библиотечным системам: Лань, Университетская библиотека он-лайн, электронной библиотеке АлтГТУ и к электронной информационно-образовательной среде:

1. Позднякова Е.Ю. Деловая корреспонденция (методические указания для студентов). – Алт. гос. техн. ун-т им. И. И. Ползунова. – Барнаул: Изд-во АлтГТУ, 2014. – 34 с. (5 экз.).

6. Перечень учебной литературы

6.1. Основная литература

2. Гринберг А. С., Горбачёв Н. Н., Мухаметшина О. А.. Документационное обеспечение управления: учебник [Электронный ресурс] / М.:Юнити-Дана, 2015. - 392с. - 978-5-238-01770-9 - <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031>.

6.2. Дополнительная литература

3. Кирюхина Ю. Г., Фионова Л. Р.. Компьютерная подготовка управленческих документов, Ч. 1 [Электронный ресурс] / Пенза:б.и., 2005. - 142с. – <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=39382>.

7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

4. Королев Л. М. Психология управления: учебное пособие [Электронный ресурс] / Л. М. Королев. – М.: Дашков и К, 2011. – 187 с. Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_cid=25&pl1_id=3571

8. Фонд оценочных материалов для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Содержание промежуточной аттестации раскрывается в комплекте контролирующих материалов, предназначенных для проверки соответствия уровня подготовки по дисциплине требованиям ФГОС, которые хранятся на

кафедре-разработчике РПД в печатном виде и в ЭИОС.

Фонд оценочных материалов (ФОМ) по дисциплине представлен в приложении А.

9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Для успешного освоения дисциплины используются ресурсы электронной информационно-образовательной среды, образовательные интернет-порталы, глобальная компьютерная сеть Интернет. В процессе изучения дисциплины происходит интерактивное взаимодействие обучающегося с преподавателем через личный кабинет студента.

№пп	Используемое программное обеспечение
1	Microsoft Office
2	LibreOffice
3	Windows
4	Антивирус Kaspersky

№пп	Используемые профессиональные базы данных и информационные справочные системы
1	Бесплатная электронная библиотека онлайн "Единое окно к образовательным ресурсам" для студентов и преподавателей; каталог ссылок на образовательные интернет-ресурсы (http://Window.edu.ru)
2	Национальная электронная библиотека (НЭБ) — свободный доступ читателей к фондам российских библиотек. Содержит коллекции оцифрованных документов (как открытого доступа, так и ограниченных авторским правом), а также каталог изданий, хранящихся в библиотеках России. (http://нэб.рф/)

10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа
учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций
учебные аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации
помещения для самостоятельной работы

Материально-техническое обеспечение и организация образовательного процесса по дисциплине для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с «Положением об обучении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья».