

**ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный аграрный
университет имени М.М. Джембулатова»**

Автомобильный факультет

Кафедра иностранных языков



Утверждаю:

Первый проректор

М.Д. Мукайлов М.Д. Мукайлов

31 марта 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ДИСЦИПЛИНЫ

«Основы ведения деловой документации»

Направление подготовки

13.03.02 «Электроэнергетика и электротехника»

Направленность (профиль) подготовки

«Электрическое и электронное оборудование автомобилей и тракторов»

Квалификация – бакалавр

Форма обучения – очная, заочная

Махачкала 2022

ЛИСТ РАССМОТРЕНИЯ И СОГЛАСОВАНИЯ

Рабочая программа составлена на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта к содержанию и уровню подготовки выпускников по направлению подготовки 13.03.02 «Электрическое и электронное оборудование автомобилей и тракторов», утверждённого приказом Министерства образования и науки РФ № 144 от 28.02.2018 г.

Составитель: П.Б. Рашидханова, канд. филол. наук, доцент



Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры иностранных языков от 14 марта 2022 г., протокол №8.

Заведующий кафедрой: М.А. Айбатырова, канд. филол. наук, доцент



Рабочая программа одобрена методической комиссией автомобильного факультета, протокол № 7 от 23 марта 2022 г.

Председатель методической комиссии факультета



.М. Меликов

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи дисциплины	4
2. Перечень планируемых результатов обучения дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	6
4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	7
5. Содержание дисциплины	8
5.1. Разделы дисциплины и виды занятий в часах.....	8
5.2. Тематический план лекций	
5.3. Тематический план практических занятий.....	8
5.4. Содержание разделов дисциплины	9
6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы	10
7. Фонды оценочных средств.....	12
7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы	13
7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций	14
7.3. Типовые контрольные задания	16
7.4. Методика оценивания знаний, умений, навыков.....	23
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	24
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.....	24
10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	25
11. Информационные технологии и программное обеспечение	28
13. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	28
Дополнения и изменения в рабочую программу дисциплины	30

1. Цели и задачи дисциплины

Цель дисциплины овладеть стандартами и правилами составления управленческих деловых документов и навыками общения с партнерами через деловую документацию.

Задачи дисциплины:

Уметь в соответствии с требованиями ГОСТов составлять, хранить, изучать деловую документацию; формировать у студентов основные навыки, которые должен иметь профессионал любого профиля для успешной работы по своей специальности и каждый член общества для коммуникации в самых различных сферах: бытовой, юридической, правовой, научной, политической, социально-государственной.

В более детальном виде задачами дисциплины являются:

- изучение нормативно-методические основы деловой переписки,
- изучение требований к составлению деловых писем (простых и коммерческих),
- изучение принципов построения монологического и диалогического текста,
- изучение норм современного русского языка,
- изучение норм синтаксиса,
- изучение трудных случаев орфографии и пунктуации,
- изучение стилей русского языка,
- изучение стилистики делового письма,
- изучение принципов речевого воздействия,
- изучение основных риторических правил.

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

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций ОПОП ВО и овладение следующими результатами обучения по дисциплине

Компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Раздел дисциплины, обеспечивающий этапы формирования компетенции	В результате изучения раздела дисциплины, обеспечивающего формирование компетенции (или ее части), обучающийся должен:		
			знать	уметь	владеть
УК – 4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)					
ИД-1 УК 4	Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке	Основные требования к составлению деловых писем. Язык и стиль деловой документации	нормативные правила на всех уровнях языка; особенности стилей речи и речевого этикета.	использовать стилевые и стилистические (выразительные) средства языка в соответствии с речевой ситуацией и профессиональным статусом.	навыками использования речевых средств в зависимости от речевой ситуации и приёмами использования правил делового этикета.
ПК-9 Способен проверить соответствие документации на АТС условиям гарантии и составлять и оформлять оперативную документацию, предусмотренную правилами эксплуатации.					

ИД-1 ПК-9	Составляет и оформляет оперативную документацию предусмотренную правилами эксплуатации оборудования и организации работы	Основные требования к составлению деловых писем. Язык и стиль деловой документации	Основные источники информации (законы, нормативные акты, делопроизводительные документы периодическая печать, кинофото-документы и т.д.)	Отобрать необходимые источники для раскрытия темы исследования.	Навыками, методами и приемами работы с источниками (анализ, синтез, обобщение, внутренняя и внешняя критика)
ИД-2 ПК 9	Демонстрирует знания по составлению и оформлению документации, предусмотренной правилами эксплуатации оборудования и организации работы	Основные требования к составлению деловых писем. Язык и стиль деловой документации	Основные источники информации (законы, нормативные акты, делопроизводительные документы периодическая печать, кинофото-документы и т.д.)	Отобрать необходимые источники для раскрытия темы исследования.	Навыками, методами и приемами работы с источниками (анализ, синтез, обобщение, внутренняя и внешняя критика)

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Основы ведения деловой документации» Б1.В.1.22 относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» программы бакалавриата. Дан-

ная дисциплина основывается на знании школьного курса русского языка.

Разделы (модули) дисциплины и междисциплинарные связи с последующими дисциплинами

№	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№/№ разделов, необходимых для изучения (последующих) обеспечиваемых дисциплин	
		1	2
1.	Философия	+	+
2.	Русский язык	+	+
3.	Иностранный язык	+	+

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

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 3 зачетные единицы (ЗЕТ), 108 академических часа.

**Объем дисциплины по видам учебных занятий (в часах)
Очная форма обучения**

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		б
Общая трудоемкость дисциплины		
часы	108	108
зачётные единицы	3	3
Аудиторные занятия, в том числе:	72(8)*	72(8)*
практические занятия	72(8)*	72(8)*
Самостоятельная работа (СРС), в т.ч.	36	36
подготовка к практическим занятиям	20	20
самостоятельное изучение тем	8	8
подготовка к текущему контролю	8	8
Промежуточная аттестация	Зачёт	Зачет

()* - занятия, проводимые в интерактивных формах

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Курс
		3
Общая трудоемкость дисциплины: часы	108(2)*	108(2)*
зачётные единицы	3	3
Аудиторные занятия (всего), в том числе:	12(2)*	12(2)*
практические занятия	12(2)*	12(2)*

Самостоятельная работа (СРС), в т. ч.	96	96
подготовка к практическим занятиям	46	46
самостоятельное изучение тем	30	30
подготовка к текущему контролю	20	20
Промежуточная аттестация	зачёт	зачёт

()* - занятия, проводимые в интерактивных формах

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы дисциплины и виды занятий в часах

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов	Всего (часов)	Аудиторные занятия (час)	Самостоятельная работа
			ПЗ	
1.	Раздел 1. Основные требования к составлению деловых писем	54	36 (4)*	18
2.	Раздел 2. Язык и стиль деловой документации	54	36(4)*	18
Всего		108	72(8)*	36

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов	Всего (часов)	Аудиторные занятия (час)	Самостоятельная работа
			ПЗ	
1.	Раздел 1. Основные требования к составлению деловых писем	54	6 (1)*	48
2.	Раздел 2. Язык и стиль деловой документации	54	6 (1)*	48
Всего		108	12(2)*	96

()* - занятия, проводимые в интерактивных формах

5.3. Тематический план практических занятий

Очная форма обучения

№ п/п	Темы практических занятий	Кол-во часов
Раздел 1. Основные требования к составлению деловых писем		
1.	Язык и стиль деловой документации. Типичные ошибки.	6
2.	Стилистика делового письма. Финансовая документация. Общая характеристика документов по финансово-расчетным операциям.	6(2)*
3.	Основные требования к составлению деловых писем.	6(2)*

4.	Специальные системы делопроизводства	6
5.	Архивное хранение документов.	6
6.	Составление текстов служебных документов.	6
Раздел 2. Язык и стиль деловой документации		
7.	Контракт (договор)	6(4)*
8.	Документация по трудовым отношениям, финансам, снабжению и сбыту	6
9.	Финансовая документация	6
10.	Языковые средства для написания документов	6
11.	Деловая переписка	6(4)*
12.	Реклама. Реализация коммуникативных связей в российской и западной моделях письма	6
Всего часов		72(8)*

Заочная форма обучения

№ п/п	Темы практических занятий	Кол-во часов
Раздел 1. Основные требования к составлению деловых писем		
1.	Язык и стиль деловой документации. Типичные ошибки. Стилистика делового письма. Финансовая документация. Общая характеристика документов по финансово-расчетным операциям.	2
2.	Основные требования к составлению деловых писем. Специальные системы делопроизводства	2
3.	Архивное хранение документов. Составление текстов служебных документов.	2
Раздел 2. Язык и стиль деловой документации		
4.	Контракт (договор). Деловая переписка. Рекламация (претензия)	2(2)*
5.	Языковые средства для написания документов	2
6.	Документация по трудовым отношениям, финансам, снабжению и сбыту	2
Всего часов		12(2)*

()* - занятия, проводимые в интерактивных формах

5.4. Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела	Компетенции

1.	Раздел 1. Основные требования к составлению деловых писем	Язык и стиль деловой документации. Типичные ошибки. Стилистика делового письма. Финансовая документация. Общая характеристика документов по финансово-расчетным операциям. Основные требования к составлению деловых писем. Специальные системы делопроизводства. Архивное хранение документов. Составление текстов служебных документов.	ИД1УК4 ИД1ПК4 ИД2ПК4
2.	Раздел 2. Язык и стиль деловой документации	Контракт (договор). Деловая переписка. Рекламация (претензия). Языковые средства для написания документов. Документация по трудовым отношениям, финансам, снабжению и сбыту.	ИД1УК4 ИД1ПК4 ИД2ПК4

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Тематический план самостоятельной работы

№ п/п	Тематика самостоятельной работы	Кол-во часов	Рекомендуемые источники информации (№ источника)		
			основная (из п. 8 РПД)	дополнительная (из п. 8 РПД)	(Интернет-ресурсы) (из п. 9 РПД)
1.	Система организационно – правовой документации.	2/4	1-3	2,8	1-8
2.	Система распорядительной документации.	2/4	1-3	2,8	1-8
3.	Система информационно – справочной документации.	2/4	1-3	2,8	1-8
4.	Традиционный и электронный документооборот.	2/4	1-3	2,8	1-8
5.	Входящие и исходящие документы.	2/4	1-3	2,8	1-8
6.	Текущее хранение, списывание и уничтожение документов.	2/4	1-3	2,8	1-8
7.	Язык и стиль деловой документации.	2/6	1-3	2,8	1-8
8.	Документация по трудовым отношениям.	2/6	1-3	9-14	1-8
9.	Финансовая документация.	2/6	1-3	9-14	1-8
10.	Документы по снабжению и сбыту.	2/6	1-3	9-14	1-8

11.	Деловые письма.	2/6	1-3	9-14	1-8
12.	Конференциальные докумен- ты.	2/6	1-3	9-14	1-8
13	Оформление дел длительных сроков хранения.	2/6	1-3	9-14	1-8
14	Состав учетных документов.	2/6	1-3	9-14	1-8
15	Оборудование архивохрани- лищ.	2/6	1-3	9-14	1-8
16	Использование документа ар- хива.	2/6	1-3	9-14	1-8
17	Компьютерные технологии	2/6	1-3	9-14	1-8
18	Языковые средства для напи- сания документов.	2/6	1-3	9-14	1-8
Всего		36/96			

36/96-в числителе количество часов самостоятельной работы по очной фор-
ме, а в знаменателе - по заочной формам обучения.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы:

1. Коробейникова Л.С. Документационное обеспечение делового общения. – М.,
2. Сидоров П.Н. Деловое общение. - М., 2013 (znanium.com)
3. Кузнецов И.Н. Деловое письмо. – М., 2013(znanium.com)

Методические рекомендации студенту к самостоятельной работе

Самостоятельная работа студентов, предусмотренная учебным планом в объеме не менее 36/96 часов общего количества часов, способствует более глубокому усвоению изучаемого курса, формирует навыки исследовательской работы и ориентирует студентов на умение применять теоретические знания на практике.

Самостоятельная работа носит систематический характер.

Результаты самостоятельной работы контролируются преподавателем и учитываются при аттестации студента (зачет). При этом проводятся тестирование, экспресс-опрос на практических занятиях, заслушивание докладов, рефератов, проверка письменных работ и т.д.

Задания для самостоятельной работы составляются по разделам и темам, по которым не предусмотрены аудиторские занятия, либо требуется дополнительно проработать и проанализировать рассматриваемый преподавателем материал в объеме запланированных часов.

Для подготовки к занятиям и выполнения самостоятельной работы студен-там рекомендуются учебно-методические издания, а также методические матери-алы, выпущенные кафедрой своими силами и предоставляемые студентам во вре-мя занятий (приложения):

- наглядные пособия (плакаты)
- глоссарий - словарь терминов по тематике дисциплины.

Самостоятельная работа с книгой. В наше время книга существует в двух

формах: традиционной и электронной. В интернете существуют целые библиотеки, располагающие десятками тысяч электронных текстов. Сегодня в обществе преобладает мнение, что печатная книга и ее компьютерный текст дополняют друг друга. Используя электронный вариант книги, значительно быстрее подготовить на его базе реферат, контрольную работу, подогнать текст своей работы под требуемый учебным заданием объем. Печатные книги гораздо легче и удобнее читать.

Работая с книгой, студенты сталкиваются с рядом проблем. Одна из них – какая книга лучше. Целесообразно в первую очередь обратиться к литературе, рекомендованной преподавателем. Целесообразно прочитать аннотацию к книге, в которой указано, кому и для каких целей она может быть полезна.

Другая проблема – как эффективно усвоить материал книги. Качество усвоения учебного материала существенно зависит от манеры прочтения книги. Можно выделить пять основных приемов работы с литературой.

Чтение-просмотр используется для предварительного ознакомления с книгой, оценки ее ценности. Такое чтение предполагает ознакомление с аннотацией, предисловием, оглавлением, заключением книги, поиск по оглавлению наиболее важных мыслей и выводов автора произведения.

Выборочное чтение предполагает избирательное чтение отдельных разделов текста. Этот метод используется, как правило, после предварительного просмотра книги, при ее вторичном чтении.

Сканирование представляет быстрый просмотр книги с целью поиска фамилии, факта, оценки и др.

Углубленное чтение предполагает обращение внимания на детали содержания текста, его анализ и оценку. Скорость подобного вида чтения составляет ориентировочно до 7-10 страниц в час. Она может быть и выше, если читатель уже обладает определенным знанием по теме книги или статьи.

Углубленное чтение литературы предполагает:

- Стремление к пониманию прочитанного; без понимания смысла прочитанного информацию очень трудно запомнить.

- Обдумывание изложенной в книге информации. Тогда собственные мысли, возникшие в ходе знакомства с чужими работами, послужат основой для получения нового знания.

- Мысленное выделение ключевых слов, идей раздробление содержания текста на логические блоки, составление плана прочитанного. Если студент имеет дело с личной книгой, то ключевые слова и мысли можно подчеркнуть карандашом.

- Составление конспекта изученного материала. Если статья или раздел книги по объему небольшой, то целесообразно приступить к конспектированию, прочитав их полностью. В других случаях желательно прочитать 7-10 страниц.

7. Фонды оценочных средств

Фонд оценочных материалов (средств) для проведения текущей, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) или практике, входящий в состав соответственно рабочей программы дисциплины (модуля) или

программы практики, включает в себя:

1. перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;

2. описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкалы оценивания;

3. типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций;

4. методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций.

Для каждого результата обучения по дисциплине организация определяет показатели и критерии оценивания сформированности компетенций на различных этапах их формирования, шкалы и процедуры оценивания.

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Семестр (курс*)	Дисциплины /элементы программы (практики, ГИА), участвующие в формировании компетенции
УК – 4	
Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	
ИД1 УК4 Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке	
1,2 (1,2)*	Иностранный язык
6(4)*	Основы ведения деловой документации
2(1)*	Русский язык и культура речи
8(5)*	Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты ВКР
ПК 9	
Способен проверить соответствие документации на АТС условиям гарантии и составлять и оформлять оперативную документацию, предусмотренную правилами эксплуатации.	
ИД 1 ПК9 Составляет и оформляет оперативную документацию предусмотренную правилами эксплуатации оборудования и организации работы	
	Электрическая часть электростанций и подстанций
	Электроэнергетические системы и сети
	Техника высоких напряжений
	Надежность электрооборудования автомобилей и тракторов
	Основы ведения деловой документации
	Компьютерная графика

	Эксплуатационная практика
	Преддипломная практика
	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ИД2 ПК 9 Демонстрирует знания по составлению и оформлению документации, предусмотренной правилами эксплуатации оборудования и организации работы	
	Электрическая часть электростанций и подстанций
	Электроэнергетические системы и сети
	Техника высоких напряжений
	Надежность электрооборудования автомобилей и тракторов
	Основы ведения деловой документации
	Компьютерная графика
	Эксплуатационная практика
	Преддипломная практика
	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

*- для заочной формы обучения

7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций

Показатели	Критерии оценивания			
	Шкала по традиционной пятибалльной системе			
	Допороговый («неудовлетворительно»)	Пороговый («удовлетворительно»)	Продвинутый («хорошо»)	Высокий («отлично»)
УК – 4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)				
Знания	Отсутствие или наличие фрагментарных знаний, предусмотренных данной компетенцией	Основы правового регулирования в своей профессиональной деятельности.	Ключевые фразы, выражения согласия, несогласия, привлечения внимания к какому-либо аспекту, аргументации своих доводов.	Синонимический и антонимический ряд слов и словосочетаний профессиональной направленности.
Умения	Отсутствие или наличие фрагментарных знаний,	Пользоваться навыками поиска нормативных	Извлечения основной информации и обоб-	Подготовить и провести презентацию на

	предусмотренных данной компетенцией	и правовых документов в своей профессиональной деятельности .	щения ее в виде рефератов, резюме, аннотаций на русском и английском языке.	заданную тему.
Навыки	Отсутствие или наличие фрагментарных знаний, предусмотренных данной компетенцией	Теоретическими знаниями в объеме, позволяющими вести организационно управленческую работу в коллективе на высоком профессиональном уровне .	Иметь беглый и ритмичный темп речи.	Поддерживать контакт со слушателями, владеет приемами для поддержания интереса аудитории.

ПК-9 Способен проверить соответствие документации на АТС условиям гарантии и составлять и оформлять оперативную документацию, предусмотренную правилами эксплуатации.

Знание	Отсутствие или наличие фрагментарных знаний, предусмотренных данной компетенцией	основные источники информации (законы, нормативные акты, делопроизводственные документы периодическая печать, кинофотодокументы и т.д.)	основные проблемы современного источниковедения: расширение информационного пространства, тематики исследований, смена приоритетов, развитие компьютерных технологий.	основные проблемы теории, методологии и практики источниковедения
Умение	Отсутствие или наличие фрагментарных знаний, предусмотренных данной компетенцией	отобрать необходимые источники для раскрытия темы исследования	анализировать особенности различных информационных документов,	определить проблемы комплектования современных документов,

			давать их классификацию, определять характер изучения	использовать технические носители, компьютерные технологии.
Навыки	Отсутствие или наличие фрагментарных знаний, предусмотренных данной компетенцией	навыками, методами и приемами работы с источниками (анализ, синтез, обобщение, внутренняя и внешняя критика)	навыками оценки источников для получения объективной информации.	навыками системного подхода моделирования, определения уникальности источника

7.3. Типовые контрольные задания

Тесты для текущего контроля

1. В Древнерусском государстве центрами ведения документации и ее хранения были:

а) монастыри; б) архивы; в) княжеские палаты; г) царский дворец.

2. Как назывались первые государственные учреждения?

а) департаменты; б) княжества; в) приказы; г) монастыри.

3. Какие реквизиты относятся к юридически значимым?

- а) дата, регистрационный номер документа;
- б) заголовок к тексту, отметка об исполнителе;
- в) резолюция, отметка о наличии приложений.

4. Делопроизводство — это:

- а) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения;
- б) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами;

в) запись информации на различных носителях по установленным правилам.

5. По способу документирования различают документы:

а) трафаретные;

б) рукописные письменные;

в) формализованные.

6. Для чего проводится унификация документов?

а) для документирования управленческой деятельности;

б) для организации работы с документами;

в) для снижения количества применяемых документов, снижения трудоемкости их обработки.

7. Расположение реквизитов на бланке документа определяется:

а) составителем документа;

б) правилами унификации документов;

в) государственным стандартом.

8. Реквизит документа — это:

а) стандартный лист бумаги, на котором отображена постоянная информация и отведено определенное место для переменной;

б) совокупность расположенных в определенной последовательности записей, присущих определенным видам документов;

в) обязательный элемент официального документа.

9. Реквизит «Наименование вида документа»:

а) позволяет судить о назначении документа, определяет состав реквизитов и структуру текста;

б) позволяет судить о названии организации — автора документа;

в) придает содержанию документа нормативный или правовой характер.

10. Регистрационный номер документа — это:

- а) дата его подписания или утверждения;
- б) условное обозначение документа, под которым он введен в информационно-поисковую систему организации;
- в) отметка для автоматического поиска документа (может включать имя диска, директории и файла, содержащего данный документ).

11. В каком случае правильно оформлен реквизит «Адресат»?

- а) Директору школы № 51

Ивановой Тамаре Петровне

- б) Директору школы № 51

Ивановой Т. П.

- в) 129128, Москва, ул. Ростокинская, 7

Директору школы № 51 г-же Ивановой Т. П.

- г) Директору махачкалинской школы № 51

Т. П. Ивановой

12. План работы колледжа на 2018/19 учебный год утвержден решением педагогического совета. В каком случае правильно оформлен реквизит «Гриф утверждения документа»?

- а) УТВЕРЖДАЮ

Решение педагогического совета

от 12.08.2006 г. № 14

- б) УТВЕРЖДЕН

Решением педагогического совета

от 12.08.2006 № 14

- в) УТВЕРЖДЕН

Решением педагогического совета

от 12.08.2006 г. № 14

13. Реквизит «Заголовок к тексту»:

- а) отражает краткое содержание документа;
- б) позволяет судить о назначении документа, определяет состав реквизитов и структуру текста;
- в) необходим для оперативной связи с тем, кто составил документ.

14. В каком месте документа проставляется реквизит «Отметка о контроле»?

- а) на левом поле документа, напротив реквизита «Справочные данные об организации»;
- б) в верхнем правом углу первого листа документа;
- в) в нижнем правом углу первого листа документа.

15. Реквизит «Гриф согласования» оформляют следующим образом:

- а) СОГЛАСОВАНО

Протоколом заседания

правления страховой компании «Планета»

от 21.06.2006 № 10

- б) _____ Н. И. Орлов

(подпись)

- в) Начальник юридического отдела

Подпись

Г. И. Сидоров

21.12.2006

16. Реквизит «Визы согласования»:

- а) служит для оформления внешнего согласования с конкретным должностным лицом или коллегиальным органом;
- б) придает содержанию официального документа нормативный или правовой характер;

а) За Директор _____ А. И. Петров

(подпись Сидорова)

б) Директор _____ А. И. Петров

(подпись Сидорова)

в) И. о. директора _____ Г. В. Сидоров

(подпись Сидорова)

22. Датой протокола является:

а) дата подписания протокола;

б) дата проведения заседания;

в) дата регистрации протокола.

23. Приказ создается для

а) подтверждения установленных фактов, событий, действий;

б) решения основных оперативных задач, стоящих перед данным органом;

в) отражения условий трудовых взаимоотношений сотрудника с администрацией.

24. В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о заверении копии»?

а) Верно:

Инспектор отдела кадров Подпись И. И. Петрова

б) Верно

Инспектор отдела кадров Подпись И. И. Петрова

в) Верно

Инспектор отдела кадров Подпись И. И. Петрова

16.03.2006


25. Виза юриста на приказе

а) означает внутреннее согласование, подтверждающее, что приказ не противоречит закону;

б) это обязательный реквизит приказа, придающий ему юридическую силу.

Ключи к тестам

Вопросы	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Ответы	а	в	а	б	б	а	в	в	а	б
Вопросы	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Ответы	г	б	а	б	а	в	б	а	а	а
Вопросы	21	22	23	24	25					
Ответы	в	б	б	в	а					

Утверждаю:
Зав. кафедрой
Айбатырова М.А. 

Вопросы к зачету

1. Правовые основы документирования информации.
2. Классификация документов по признакам. Документы официальные, служебные, личные, личного происхождения.
3. Процедура документирования. Делопроизводственные операции.
4. Понятия «унификация» и «стандартизация». Объекты и задачи унификации в сфере ДОУ. Виды стандартов, их статус. Методы унификации и стандартизации документов.
5. Понятия «унифицированная форма документа», «формуляр-образец». Формуляр современного управленческого документа.
6. Структура документа. Заголовочная, содержательная и оформительская части.
7. ГОСТ Р 6.30-2003. Его содержание, значение, область применения, статус. Состав и расположение реквизитов документов.
8. Требования к конструированию бланков. Виды бланков. Бланки предприятий различных форм собственности. Реквизиты, используемые для изготовления бланков.
9. Реквизит «наименование организации-автордокумента», требования к нему. Реквизит «место составления документа».
10. Реквизит «справочные данные об организации-автордокумента», его состав. Правила оформления почтового адреса. Реквизит «адресат», его значение и современные требования к оформлению.
11. Даты в документе. Требования к их оформлению. Дата как составная часть других реквизитов.
12. Реквизиты «регистрационный номер документа», «ссылка на регистрационный номер и дату документа».
13. Порядок согласования документов. Внутреннее и внешнее согласование. Оформление реквизита на отдельном листе.
14. Состав удостоверения документа. Правила оформления реквизитов, удостоверяющих документ.
15. Отметки на документе, их значение и оформление.

- 16.Резолюция, ее значение, требования, предъявляемые к резолюции. Особенности оформления резолюции на отдельном листе.
- 17.Унификация текста документа. Структура текста различных служебных документов.
- 18.Заголовок к тексту документа, приложения к тексту, требования к их оформлению.
- 19.Общие требования к тексту документа. Трафаретные тексты.
- 20.Способы утверждения документов. Правила оформления реквизита «гриф утверждения».
- 21.Требования к проставлению реквизита «оттиск печати». Перечень документов, на которых проставляется печать. Оттиск гербовой печати на документах.
- 22.Изображение гербовой символики на документах. Реквизит «эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)», регламентация использования. Реквизит «место составления или издания документа».
- 23.Порядок подписания документов. Способы оформления реквизита «подпись». Заверение копий документа.
- 24.Общие требования к оформлению документов. Форматы бумаги, используемые для изготовления документов. Поля на документах, нумерация страниц и прочее.
- 25.Виды и значение служебных документов. Операции документирования.
- 26.Понятие «системы документации», развитие систем. Классификация систем документации.
- 27.Унифицированные системы документации. (Назначение, определение и состав УСОПД. Развитие УСОПД). Государственные стандарты по оформлению документов, входящих в УСОПД.
- 28.Общая характеристика системы организационно-правовой документации.
- 29.Требования к составлению и оформлению организационно-правовых документов.
- 30.Структура устава юридического лица, общие положения о порядке его составления и оформления. Структура и особенности оформления регламента коллегиального органа.

7.4. Методика оценивания знаний, умений, навыков

Оценка знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций по дисциплине, проводятся в форме текущего контроля и промежуточной аттестации. Текущий контроль проводится в течение семестра с целью определения уровня усвоения обучающимися знаний, формирования умений и навыков, своевременного выявления преподавателем недостатков в подготовке обучающихся и принятия необходимых мер по ее корректировке, а также для совершенствования методики обучения, организации учебной работы и оказания индивидуальной помощи обучающимся.

Критерии оценки знаний студентов при проведении контрольной работы (тестирования).

Оценка «отлично» выставляется при условии правильного ответа студента не менее чем 85% тестовых заданий.

Оценка «хорошо» выставляется при условии правильного ответа студента не менее чем 70% тестовых заданий.

Оценка «удовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа студента не менее чем 50% тестовых заданий.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа студента менее чем 50% тестовых заданий.

Критерии оценки ответов на зачете

Зачтено - соответствует ответу студента на оценки отлично, хорошо и удовлетворительно.

Не зачтено – соответствует ответу студента на неудовлетворительную оценку.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) Основная литература:

1. Коробейникова Л.С. Документационное обеспечение делового общения. – М.,
2. Сидоров П.Н. Деловое общение. - М., 2013 (znanium.com)
3. Кузнецов И.Н. Деловое письмо. – М., 2013(znanium.com)

б) Дополнительная литература:

1. Руженцова Н.Б. Стилистика и литературное редактирование рекламных и PR-те
2. Хорст Ханиш Деловой этикет для работы и карьеры. – М., 2010
3. Шотт Барбара Как вести переговоры. Надежно, креативно, успешно. – М., 2009 Панфилова А.Н. Имидж делового человека. – С.-П., 2007
5. Басаков М.И. Современное делопроизводство. – Ростов –на -Дону, 2008
6. Анодина Н.Н. Деловое письмо. Практическое пособие. – М., 2012
7. Кирсанова М.В., Анодина Н.Н., Аксенов Ю.М. Деловая переписка. Учебное пособие
8. Колтунова М.В. Язык и деловое общение. -М., «Экономическая литература», 20
9. Рогожин Ю.М. Современное деловое письмо. -М., 2006.
10. Карпухина Н.М. Реализация коммуникативных связей в деловой переписке. -М
11. Теппер Р. Как овладеть искусством делового письма. -М., 2004. 12. Фалькенберг В. Письма, факсы и электронная корреспонденция. -М., 2006. 13. ГОСТ Р.: 30-2003. Унифицированные системы документации. Система организации документации. Требования к оформлению документов.
14. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти Министерства культуры и коммуникации РФ 8 ноября 2005г.

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

1. Elibrary.ru (РИНЦ) - научная электронная библиотека. – Москва, 2000.
<http://elibrary.ru>
2. Мировая цифровая библиотека. - <https://www.wdl.org/ru/country/RU/>
3. Научная библиотека МГУ имени М.В. Ломоносова. - <http://nbmgu.ru/>
4. Российская государственная библиотека. - rsl.ru
5. Бесплатная электронная библиотека. - Единое окно доступа к образовательным ресурсам. - <http://window.edu.ru/>

Сайты по русскому языку и делопроизводству

1. Справочно-информационный портал www.gramota.ru
2. Русский филологический портал www.philology.ru
3. Портал, посвящённый культуре письменной речи www.gramma.ru
4. <https://therules.ru>
5. <https://best-language.ru>
6. www.textologia.ru
7. www.slovari.ru
8. www.secretar.ru

№ п/п	Наименование электронно-библиотечной системы (ЭБС)	Принадлежность	Адрес сайта	Наименование организации-владельца, реквизиты договора на использование
1	Электронно-библиотечная система «Издательство Лань» (Журналы)	сторонняя	http://e.lanbook.com	ООО «Издательство Лань», Санкт-Петербург. Договор от 09/07/2013г. Без ограничения времени.
2	ЭБС «Юрайт»	сторонняя	http://www.biblio-online.ru	ООО «Юрайт». Договор № 35 от 12.12.2017г. к разделу «Легендарные книги». Без ограничения времени

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Изучение дисциплины осуществляется с использованием классических форм учебных занятий: практических занятий, самостоятельной работы во внеаудиторной обстановке.

Рекомендации по подготовке к практическим занятиям. Студентам следует приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию. Наиболее целесообразная стратегия самостоятельной подготовки студента к семинару заключается в том, чтобы на первом этапе усвоить содержание всех вопросов семинара, обращая внимания на узловые проблемы, выделенные преподавателем в ходе консультации к семинару. Для этого необходимо, как минимум, прочитать учебник либо учебное пособие. Следующий этап подготовки заключается в выборе вопроса для более глубокого изучения с использованием дополнительной литературы. По этому вопросу студент станет главным специалистом на семинаре. Ценность выступления студента на семинаре возрастет, если в ходе работы над литературой он сопоставит разные точки зрения на ту или иную проблему.

После изучения и обобщения информации, которую содержат источники и литература, составляется развернутый или краткий план выступления. Окончательный вариант плана выступления в идеале желательно иметь не только на бумаге, но и в голове, излагая на занятии подготовленный вопрос в свободной форме, наизусть, что поможет лучшему закреплению учебного материала и станет хорошей тренировкой уверенности в своих силах. При необходимости не возбраняется «подглядывать» в план на листке бумаги, чтобы не забыть какой-то важный сюжет темы выступления.

В ходе работы на семинаре от студента требуется постоянный самоконтроль. Его первым объектом должно быть время, отведенное преподавателем на выступление, не следует злоупотреблять им. Достоинством оратора является стремление к лаконичности, но не в ущерб аргументированности и содержательности выступления.

Слушая выступления на семинаре или реплики в ходе дискуссии, важно научиться уважать мнение собеседника, не перебивать его, давая возможность полностью высказать свою точку зрения.

Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин) или не подготовившимся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изучавшейся на занятии. Студенты, не отчитавшиеся по каждой не проработанной ими на занятиях теме к началу зачетной сессии, упускают возможность получить положенные баллы за работу в соответствующем семестре.

Доклад – это публичное сообщение, представляющее собой развернутое изложение на определенную тему. Он отличается от **выступлений** большим объемом времени – 20-25 минут (выступления, как правило, ограничены 10-12 минутами). Доклад также посвящен более широкому кругу вопросов, чем выступление.

Типичная ошибка докладчиков в том, что они излагают содержание проблем доклада языком книги и журналов, который трудно воспринимается на слух. Устная и письменная речь строятся по-разному. Наиболее удобная для слухового восприятия фраза содержит 5-9 смысловых единиц, произносимых на одном вздохе. Это соответствует объему оперативной памяти человека. В первые 5 секунд доклада слова, произнесенные студентом, удерживаются в памяти его аудитории как звучание. Целесообразно поэтому за 5 секунд сформировать завершенную фразу. Это обеспечивает ее осмысление слушателями до поступления нового объема ин-

формации.

Другая типичная ошибка докладчиков состоит в том, что им не удается выдержать время, отведенное на доклад. Чтобы избежать этой ошибки, необходимо, накануне прочитать доклад, выяснив, сколько времени потребуется на его чтение. Для удобства желательно прямо на страницах доклада провести расчет времени, отмечая, сколько ориентировочно уйдет на чтение 2, 4 страниц и т.д.

Завершение работы над докладом предполагает выделение в его тексте главных мыслей, аргументов, фактов с помощью абзацев, подчеркиванием, использованием различных знаков, чтобы смысловые образы доклада приобрели и зрительную наглядность, облегчающую работу с текстом в ходе выступления.

Методические рекомендации по подготовке к зачету. Изучение дисциплины завершается сдачей обучающимися зачета. На зачете определяются качество и объем усвоенных студентами знаний. Подготовка к зачету - процесс индивидуальный, тем не менее, существуют некоторые правила, знания которых могут быть полезны для всех.

В ходе подготовки к зачету обучающимся доводятся заранее подготовленные вопросы по дисциплине. Перечень вопросов для зачета содержится в данной рабочей программе.

В преддверии зачета преподаватель заблаговременно проводит групповую консультацию и, в случае необходимости, индивидуальные консультации с обучающимися. При проведении консультации обобщается пройденный материал, раскрывается логика его изучения, привлекается внимание к вопросам, представляющим наибольшие трудности для всех или большинства обучающихся, рекомендуется литература, необходимая для подготовки к зачету.

При подготовке к зачету обучающиеся внимательно изучают конспект, рекомендованную литературу и делают краткие записи по каждому вопросу. Такая методика позволяет получить прочные и систематизированные знания, необходимые на зачете. Залогом успешной сдачи зачета является систематическая работа над учебной дисциплиной в течение года. Накануне и в период экзаменационной сессии необходима и целенаправленная подготовка. Начинать повторение рекомендуется за месяц-полтора до начала сессии. Подготовку к зачету желательно вести, исходя из требований программы учебной дисциплины. Этим документом разрешено пользоваться на зачёте.

Готовясь к зачету, лучше всего сочетать повторение по примерным контрольным вопросам с параллельным повторением по программе учебной дисциплины.

Если в распоряжении студента есть несколько дней на подготовку, то целесообразно определить график прохождения вопросов из расчета, чтобы осталось время на повторение наиболее трудных.

Обучающиеся, имеющие задолженность или неисправленные неудовлетворительные оценки по практическим занятиям, к зачету не допускаются.

В ходе сдачи зачета учитывается не только качество ответа, но и текущая успеваемость обучающегося. Ведомость после сдачи зачета закрывается и сдается в учебную часть факультета.

11. Информационные технологии и программное обеспечение

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине:

- технические средства: компьютерная техника и средства связи (персональные компьютеры);
- перечень Интернет-сервисов и электронных ресурсов (поисковые системы, электронная почта, профессиональные, тематические чаты и форумы, системы аудио- и видеоконференций, онлайн энциклопедии и справочники; электронные учебные и учебно-методические материалы).

Программное обеспечение (лицензионное и свободно распространяемое), используемое в учебном процессе

MicrosoftWindows 10 PRO	Операционная система
Microsoft Office (включаетвсебя Word, Excel, PowerPoint)	Пакет офисных программ
VisualStudio	Стартовая площадка для написания, отладки и сборки кода
Компас 3D	Система трехмерного проектирования
AdobeReader	Программа для чтения и редактирования PDF документов
AdobeInDesign	Программа компьютерной вёрстки (DTP)
Яндекс браузер	Браузер
7-Zip	Архиватор
KasperskyFreeAntivirus	Антивирус

Справочная правовая система Консультант Плюс. <http://www.consultant.ru>

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

Для проведения практических занятий используются стандартно оборудованные учебные аудитории. Наличие ноутбука. Плакаты и стенды.

13. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего студенту необходимую техническую помощь.

а) для слабовидящих:

- на зачете присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку);

- задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения зачета зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются на бумаге, надиктовываются ассистенту;
- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- студенту для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство.

б) для глухих и слабослышащих:

- на зачете присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку);

- зачет проводится в письменной форме;
- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного использования, при необходимости обучающемуся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования.

- по желанию студента зачет может проводиться в письменной форме.

в) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствия верхних конечностей):

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту.

- по желанию студента зачет проводится в устной форме.

Дополнения и изменения в рабочую программу дисциплины

Внесенные изменения на 20.../20... учебный год

УТВЕРЖДАЮ:

Первый проректор

_____ М.Д. Мукайлов

« ____ » _____ 2022 г.

В программу дисциплины «Основы ведения деловой документации» по направлению подготовки 13.03.02 «Электроэнергетика и электротехника» направленность (профиль –Электрическое и электронное оборудование автомобилей и тракторов) вносятся следующие изменения:

.....;

.....;

.....;

Программа пересмотрена на заседании кафедры

Протокол № ____ от _____ г.

Заведующий кафедрой

Айбатырова М.А., канд. филол. наук, доцент

Одобрено

Председатель методической комиссии факультета

Меликов И.М.
(фамилия, имя, отчество)

доцент
(ученое звание)

(подпись)

« ____ » _____ 20 г.

