




МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «КГУ»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИЦТЭ


Ю.В. Торкунова
«28» октября 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«ДЕЛОВАЯ ПЕРЕПИСКА»

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность Документоведение и документационное
обеспечение управления

Квалификация Бакалавр

г. Казань, 2020

1. Цель, задачи и планируемые результаты обучения по дисциплине

Целью освоения дисциплины «Деловая переписка» является ознакомление студентов с основными понятиями и принципами организации деловой переписки, видами служебных писем, порядком оформления служебной корреспонденции, развитие деловых контактов, связанных с осуществлением деловой коммуникации

Задачами дисциплины являются:

- формирование и развитие основ ведения деловой переписки, в соответствии с требованиями федеральных стандартов, необходимой для осуществления коммуникации в современной сфере деловых отношений;
- формирование и развитие профессиональной коммуникативной компетенции, необходимой для составления оформления различных видов деловых писем;
- развитие у студентов умения самостоятельно приобретать знания для осуществления профессиональной коммуникации в деловых кругах вне зависимости от сферы деятельности организации и ее организационно-правовой формы.

Компетенции, формируемые у обучающихся, запланированные результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с дескрипторами достижения компетенций:

Код и наименование компетенции	Запланированные результаты обучения по дисциплине (знать, уметь, владеть)
ПК-19 способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	знать: правила составления и оформления информационно-справочных, управленческих документов и методику подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки, служебных писем; уметь: оформлять и составлять тексты управленческих документов и служебных писем; владеть: способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки.
ПК-25 владеть навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	знать: правила составления и оформления информационно-справочных, управленческих документов и методику подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки, служебных писем; уметь: оформлять и составлять тексты управленческих документов и служебных писем; владеть: навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Деловая переписка» относится к вариативной части учебного плана (ОПОП) по направлению подготовки 46.03.02

Документоведение и архивоведение направленности Документоведение и документационное обеспечение управления

Для освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать: законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, правовую базу смежных областей;

правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки ;

уметь осуществлять коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия ;

работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

владеть: навыками основами подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;

3. Структура и содержание дисциплины

3.1. Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных единиц (ЗЕ), всего 216 часов, из которых 43 часа составляет контактная работа обучающегося с преподавателем (занятия лекционного типа 16 час., занятия семинарского типа (практические работы) 24 час., КСР 2 часа, контактные часы во время промежуточной аттестации - 1 час. (КПА), самостоятельная работа обучающегося 156 час. Практическая подготовка по виду профессиональной деятельности составляет 4 часа.

Вид учебной работы	Всего ЗЕ	Всего часов	Семестр
			7
ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ	6	216	216
КОНТАКТНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ, в том числе:		43	43
Лекции (Лек)		16	16
Практические (семинарские) занятия (Пр)		24	24
КСР		2	2
КПА		1	1
САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ (СРС)		156	156
Подготовка к промежуточной аттестации		17	17
ФОРМА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (30 – зачет с оценкой)		30	30

3.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам и видам занятий

Разделы дисциплины	Семестр	Распределение трудоемкости (в часах) по видам учебной работы, включая СРС							мФормируемые результаты обучения (знания, умения, навыки)	Литература	Формы текущего контроля успеваемости	Формы промежуточной аттестации	Максимальное количество баллов по балльно - рейтинговой системе
		Занятия лекционного типа	Занятия практического / семинарского типа	КСР	Самостоятельная работа студента	подготовка к промежуточной аттестации	КПА	Итого					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1. Введение. Деловая переписка и корреспонденция – понятие.		2	2		26				ПК-19; ПК-25	1, 2, 3 о; 1 Д	Защита практических заданий		8
2. Структура делового письма		2	4		26				ПК-19; ПК-25	1, 2, 3 о; 1 Д	Защита практических заданий		8
3. Составление и оформление бланков письма		2	4		26				ПК-19; ПК-25	1, 2, 3 о; 1 Д	Защита практических заданий		9

4.Виды писем		2	4		26				ПК-19; ПК-25	1, 2, 3 о; 1 Д	Защита практических заданий	9
5.Порядок оформления писем		2	4		26				ПК-19; ПК-25	1, 2, 3 о; 1 Д	Защита практических заданий	9
6. Структура текста письма		2	4		26				ПК-19; ПК-25	1, 2, 3 о; 1 Д	Защита практических заданий	9
7.Деловая переписка с помощью средств электронной связи			2		26				ПК-19; ПК-25	1, 2, 3 о; 1 Д	Защита практических заданий	8
<i>Зачет с оценкой</i>												40
ИТОГО		16	24	2	156	17	1	216				100

4. Образовательные технологии

При реализации дисциплины применяются электронное обучение и дистанционные образовательные технологии. В образовательном процессе

используются электронные образовательные ресурсы (ЭОР), размещенные в личных кабинетах студентов Электронного университета КГЭУ, URL: <http://e.kgeu.ru/>.

При проведении учебных занятий используются традиционные образовательные технологии (лекции в сочетании с практическими занятиями, семинарами самостоятельное изучение определённых разделов) и современные образовательные технологии, направленные на обеспечение развития у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств: преподавание дисциплины на основе результатов научных исследований с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей и т.п.

5. Оценивание результатов обучения

Оценивание результатов обучения по дисциплине осуществляется в рамках текущего контроля успеваемости, проводимого по балльно-рейтинговой системе (БРС), и промежуточной аттестации.

Текущий контроль успеваемости осуществляется в течение семестра, включает: защита практических работ;

Итоговой оценкой результатов освоения дисциплины является оценка, выставленная во время промежуточной аттестации обучающегося (зачет) с учетом результатов текущего контроля успеваемости. Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой проводится письменно по билетам. На зачет с оценкой выносятся задания теоретического характера. Билет содержит 2 вопроса.

Обобщенные критерии и шкала оценивания уровня сформированности компетенции по итогам освоения дисциплины:

Планируемые результаты обучения	Обобщенные критерии и шкала оценивания результатов обучения			
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
	не зачтено	зачтено		
Полнота знаний	Уровень знаний ниже минимальных требований, имеют место	Минимально допустимый уровень знаний, имеет место много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе, имеет место несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок

	грубые ошибки			
Наличие умений	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имеют место грубые ошибки	Продemonстрированы основные умения, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме
Наличие навыков (владение опытом)	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки, имеют место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов
Характеристика сформированности компетенции	Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений, навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по большинству практических задач	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач

Уровень сформированности компетенции	Низкий	Ниже среднего	Средний	Высокий

Шкала оценки результатов обучения по дисциплине:

Код компетенции	Запланированные дескрипторы освоения дисциплины	Уровень сформированности компетенции (результаты освоения компетенции)			
		Высокий	Средний	Ниже среднего	Низкий
		Шкала оценивания			
		отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно
		зачтено			не зачтено
ПК-19	знать				
	правила составления и оформления информационно-справочных, управленческих документов и методику подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки, служебных писем;	В полном объеме знает правила составления и оформления информационно-справочных, управленческих документов и методику подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки, служебных писем;	Достаточно полно знает правила составления и оформления информационно-справочных, управленческих документов и методику подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки, служебных писем;	Плохо знает правила составления и оформления информационно-справочных, управленческих документов и методику подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки, служебных писем;	Не знает правила составления и оформления информационно-справочных, управленческих документов и методику подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки, служебных писем;
	уметь:				
	оформлять и составлять тексты управленческих документов и служебных писем;	Свободно может оформлять и составлять тексты управленческих	Умеет оформлять и составлять тексты управленческих	Слабо умеет оформлять и составлять тексты управленческих	Не умеет оформлять и составлять тексты управленческих

		ких документов и служебных писем;	документов и служебных писем;	документов и служебных писем;	документов и служебных писем;
	владеть:				
	способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки.	способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки.	способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки.	способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки.	способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки.
ПК-25	знать:				
	правила составления и оформления информационно-справочных, управленческих документов и методику подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки, служебных писем;	В полном объеме знает правила составления и оформления информационно-справочных, управленческих документов и методику подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки, служебных писем;	Достаточно полно знает правила составления и оформления информационно-справочных, управленческих документов и методику подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки, служебных писем;	Плохо знает правила составления и оформления информационно-справочных, управленческих документов и методику подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки, служебных писем;	Не знает правила составления и оформления информационно-справочных, управленческих документов и методику подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки, служебных писем;
	уметь:				
	оформлять и составлять тексты управленческих документов и служебных писем;	Свободно может оформлять и составлять тексты управленческих документов и служебных писем;	Умеет оформлять и составлять тексты управленческих документов и служебных писем;	Слабо умеет оформлять и составлять тексты управленческих документов и служебных писем;	Не умеет оформлять и составлять тексты управленческих документов и служебных писем;
	владеть:				

	навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Продемонстрированы навыки подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Продемонстрированы базовые навыки подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Имеет минимальный набор навыков подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Не продемонстрированы базовые навыки подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
--	---	--	--	--	---

Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации приведены в Приложении к рабочей программе дисциплины. Полный комплект заданий и материалов, необходимых для оценивания результатов обучения по дисциплине, хранится на кафедре-разработчике в бумажном и электронном виде.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Учебно-методическое обеспечение

Основная литература

№ п/п	Автор(ы)	Наименование	Вид издания (учебник, учебное пособие, др.)	Место издания, издательство	Год издания	Адрес электронного ресурса	Кол-во экз. в библиотеке КГЭУ
1	Соколова О.Н. Акимочкина Т.А.	Документационное обеспечение управления в организации	Учебное пособие	М.: Кнорус	2016	URL: https://book.ru/book/918509 .	
2	Широкова Л.В.	Документационное обеспечение управленческих процессов	Учебное пособие	М.: Русайнс	2016	URL: https://www.book.ru/book/921995 .	

8.2. Дополнительная литература

№ п/п	Автор(ы)	Наименование	Вид издания (учебник, учебное пособие, др.)	Место издания, Издательство	Год издания	Адрес электронного ресурса	Кол-во экз. в библиотеке КГЭУ
-------	----------	--------------	---	-----------------------------	-------------	----------------------------	-------------------------------

1	2	3	4	5	6	7	8
1	Андреев а В.И.	Делопроизвод ство: организация и ведение	Учебно- практическо е пособие	М.: Кнорус	2016	URL: https://book.ru/book/918552	
2	Введенс кая Л.А., Павлова Л.Г., Кашаева Е.Ю.	Русский язык. Культура речи. Деловое общение (для бакалавров)	Учебник	М.: Кнорус	2016	https://www.book.ru/book/919237	

6.2. Информационное обеспечение

6.2.1. Электронные и интернет-ресурсы

№ п/п	Наименование электронных и интернет-ресурсов	Ссылка
1	Электронно-библиотечная система «Лань»	https://e.lanbook.com
2	Электронно-библиотечная система «ibooks.ru»	https://ibooks.ru
3	Электронно-библиотечная система «book.ru»	https://www.book.ru/
4	<u>Энциклопедии, словари, справочники</u>	http://www.rubricon.com
5	КиберЛенинка	http://cyberleninka.ru
6	Федеральное архивное агентство:	http://www.rusarchives.ru .
7	Государственный комитет Республики Татарстан по архивному делу	http://www.archive.gov.tatar.ru .
8	Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела	http://www.vniidad.ru/
9	Вестник ВНИИДАД	https://www.elibrary.ru/title_items.asp?id=69542

10	Журнал Делопроизводство	http://www.top-personal.ru
11	Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии».	http://www.delo-press.ru
12	Справочник секретаря и офис-менеджера	http://www.sekretariat.ru/

6.2.2. Профессиональные базы данных

№ п/п	Наименование профессиональных баз данных	Адрес	Режим доступа
1	<i>Официальный интернет-портал правовой информации</i>	http://pravo.gov.ru	
2	<i>Справочная правовая система «Консультант Плюс»</i>	http://consultant.ru	
3	<i>Справочно-правовая система по законодательству РФ</i>	http://garant.ru	

6.2.3. Информационно-справочные системы

№ п/п	Наименование информационно-справочных систем	Адрес	Режим доступа
1	<i>Научная электронная библиотека</i>	http://elibrary.ru	
2	<i>Российская государственная библиотека</i>	http://www.rsl.ru	

6.2.4. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение дисциплины

№ п/п	Наименование программного обеспечения	Способ распространения (лицензионное/свободно)	Реквизиты подтверждающих документов
1	Windows 7 Профессиональная (Pro)	лицензионное	Договор № 2011.25486 от 28.11.2011, ЗАО «Софт Лайн Трейд». Неискл. право. Бессрочно
2	Операционная система Windows 7 Профессиональная (сертифицированная ФСТЭК).	лицензионное	Договор ПО ЛИЦ № 0000/20, ЗАО «ТаксНет Сервис». Неискл. право. Бессрочно.

3	Программное обеспечение: Windows 10	лицензионное	Договор № Tr096148 от 29.09.2020, ООО "Софтлайн трейд". Неискл. право. До 14.09.2021
4	Office Standard 2007 Russian OLP NL AcademicEdition+	лицензионное	Договор №21/2010 от 04.05.2010, ЗАО «Софт Лайн Трейд». Неискл. право. Бессрочно.
5	Office Professional Plus 2007 Russian OLP NL AcademicEdition	лицензионное	Договор №21/2010 от 04.05.2010, ЗАО «Софт Лайн Трейд». Неискл. право. Бессрочно.
6	LMS Moodle	свободно	Свободная лицензия. Неискл. право. Бессрочно.
7	Браузер Chrome	свободно	Свободная лицензия. Неискл. право. Бессрочно.

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

№ п/п	Вид учебной работы	Наименование специальных помещений и помещений для СРС	Оснащенность специальных помещений и помещений для СРС
1	Лекционные занятия	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	Доска аудиторная, экран на штативе, проектор, компьютер в комплекте с монитором (8 шт.)
2	Практические занятия	Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Доска аудиторная, экран на штативе, проектор, компьютер в комплекте с монитором (8 шт.)
3	Самостоятельная работа обучающегося	Компьютерный класс с выходом в Интернет В-600а	Моноблок (30 шт.), система видеонаблюдения (6 видеокамер), проектор, экран
		Читальный зал библиотеки	Проектор, переносной экран, тонкие клиенты (13 шт.), компьютеры (5 шт.)

8. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Лица с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и инвалиды имеют возможность беспрепятственно перемещаться из одного учебно-лабораторного корпуса в другой, подняться на все этажи учебно-лабораторных корпусов, заниматься в учебных и иных помещениях с учетом особенностей психофизического развития и состояния здоровья.

Для обучения лиц с ОВЗ и инвалидов, имеющих нарушения опорно-

двигательного аппарата, обеспечены условия беспрепятственного доступа во все учебные помещения. Информация о специальных условиях, созданных для обучающихся с ОВЗ и инвалидов, размещена на сайте университета www/kgeu.ru. Имеется возможность оказания технической помощи ассистентом, а также услуг сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Для адаптации к восприятию лицами с ОВЗ и инвалидами с нарушенным слухом справочного, учебного материала по дисциплине обеспечиваются следующие условия:

- для лучшей ориентации в аудитории, применяются сигналы оповещения о начале и конце занятия (слово «звонок» пишется на доске);
- внимание слабослышащего обучающегося привлекается педагогом жестом (на плечо кладется рука, осуществляется нерезкое похлопывание);
- разговаривая с обучающимся, педагогический работник смотрит на него, говорит ясно, короткими предложениями, обеспечивая возможность чтения по губам.

Компенсация затруднений речевого и интеллектуального развития слабослышащих обучающихся проводится путем:

- использования схем, диаграмм, рисунков, компьютерных презентаций с гиперссылками, комментирующими отдельные компоненты изображения;
- регулярного применения упражнений на графическое выделение существенных признаков предметов и явлений;
- обеспечения возможности для обучающегося получить адресную консультацию по электронной почте по мере необходимости.

Для адаптации к восприятию лицами с ОВЗ и инвалидами с нарушениями зрения справочного, учебного, просветительского материала, предусмотренного образовательной программой по выбранному направлению подготовки, обеспечиваются следующие условия:

- ведется адаптация официального сайта в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению, обеспечивается наличие крупношрифтовой справочной информации о расписании учебных занятий;
- педагогический работник, его собеседник (при необходимости), присутствующие на занятии, представляются обучающимся, при этом каждый раз называется тот, к кому педагогический работник обращается;
- действия, жесты, перемещения педагогического работника коротко и ясно комментируются;
- печатная информация предоставляется крупным шрифтом (от 18 пунктов), тотально озвучивается;
- обеспечивается необходимый уровень освещенности помещений;
- предоставляется возможность использовать компьютеры во время

занятий и право записи объяснений на диктофон (по желанию обучающихся).

Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для обучающихся с ОВЗ и инвалидов определяется педагогическим работником в соответствии с учебным планом. При необходимости обучающемуся с ОВЗ, инвалиду с учетом их индивидуальных психофизических особенностей дается возможность пройти промежуточную аттестацию устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п., либо предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.

Структура дисциплины для заочной формы обучения

Вид учебной работы	Всего ЗЕ	Всего часов	Курс
			4
ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ	6	216	216
КОНТАКТНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ, в том числе:		18,5	18,5
Лекции (Лек)		6	6
Практические (семинарские) занятия (Пр)		8	8
КСР		4	4
КПА		0,5	0,5
САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ (СРС)		193,5	193,5
Подготовка к промежуточной аттестации		4	4
ФОРМА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (За – зачет, ЗО – зачет с оценкой, Э – экзамен)		ЗО	ЗО

Лист внесения изменений

Дополнения и изменения в рабочей программе дисциплины на 20___/20___
учебный год

В программу вносятся следующие изменения:

1. _____

2. _____

3. _____

Указываются номера страниц, на которых внесены изменения, и кратко дается характеристика этих изменений

Программа одобрена на заседании кафедры «Менеджмент»

«___» _____ 20___ г., протокол № _____

Зав. кафедрой

А.В.Махиянова

Подпись, дата

Программа одобрена методическим советом института ИЦТЭ

«___» _____ 20___ г., протокол № _____

Зам. директора по
УМР

В.В.Косулин

Подпись, дата

Согласовано:

Руководитель ОПОП

Ю.Е.Железнякова

Подпись, дата