

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: КУЗНЕЦОВ АЛЕКСАНДР ИГОРЕВИЧ
 Должность: РЕКТОР
 Дата подписания: 30.09.2026 09:22:03
 Уникальный программный ключ:
 0ec0d544ced914f6d2e031d381fc0ed0880d90a0



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ»)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Шифр	Наименование дисциплины (модуля)
Б1.В.01.ДВ.02	Документоведение в пищевой промышленности

Код направления подготовки	44.03.04
Направление подготовки	Профессиональное обучение (по отраслям)
Наименование (я) ОПОП (направленность / профиль)	Производство продовольственных продуктов
Уровень образования	бакалавр
Форма обучения	заочная

Разработчики:

Должность	Учёная степень, звание	Подпись	ФИО
Старший преподаватель			Ногина Анна Александровна

Рабочая программа рассмотрена и одобрена (обновлена) на заседании кафедры (структурного подразделения)

Кафедра	Заведующий кафедрой	Номер протокола	Дата протокола	Подпись
Кафедра подготовки педагогов профессионального обучения и предметных методик	Корнеева Наталья Юрьевна	11	18.06.2019	
Кафедра подготовки педагогов профессионального обучения и предметных методик	Корнеева Наталья Юрьевна	1	15.09.2020	

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка	3
2. Трудоемкость дисциплины (модуля) и видов занятий по дисциплине (модулю)	4
3. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	5
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	10
5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)	11
6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	15
7. Перечень образовательных технологий	17
8. Описание материально-технической базы	18

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1 Дисциплина «Документоведение в пищевой промышленности» относится к модулю части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1 «Дисциплины/модули» основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 44.03.04 «Профессиональное обучение (по отраслям)» (уровень образования бакалавр). Дисциплина является дисциплиной по выбору.

1.2 Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 час.

1.3 Изучение дисциплины «Документоведение в пищевой промышленности» основано на знаниях, умениях и навыках, полученных при изучении обучающимися дисциплин образовательной программы общего среднего образования.

1.4 Дисциплина «Документоведение в пищевой промышленности» формирует знания, умения и компетенции, необходимые для освоения следующих дисциплин: «Модуль 4. Предметно-деятельностный компонент (по отраслям)», «Модуль 5. Углубленная отраслевая подготовка».

1.5 Цель изучения дисциплины:

дать студентам системное представление о развитии документа, систем документации, о составе служебных документов, особенностях их оформления в соответствии с современными правилами

1.6 Задачи дисциплины:

1) овладеть профессиональной терминологией и изучить теоретическое обоснование процессов документационного обеспечения управления;

2) освоить современные проблемы документирования правовой, управленческой, экономической, социальной, технической, научной информации и формирования систем документации, обеспечивающих управление учреждениями, организациями и предприятиями;

3) сформировать навыки профессиональной документоведческой деятельности, понимания систем документации и систем документирования.

1.7 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы:

№ п/п	Код и наименование компетенции по ФГОС
Код и наименование индикатора достижения компетенции	
1	ПК-9 способен анализировать и использовать необходимую информацию, технические данные, показатели и результаты работы по совершенствованию технологических процессов
	ПК.9.1 Знать основные передовые высокопроизводительные приемы и способы труда, а также инструменты, приспособления и оснастку, используемые новаторами производства.
	ПК.9.2 Уметь использовать различные технологии приготовления и оформления блюд и изделий, оценивать качество готовых блюд и изделий.
	ПК.9.3 Владеть навыками соблюдения технологии производства (последовательность этапов, рецептура и т.д.), осуществлять проверку качества пищевого сырья.

№ п/п	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Образовательные результаты по дисциплине
1	ПК.9.1 Знать основные передовые высокопроизводительные приемы и способы труда, а также инструменты, приспособления и оснастку, используемые новаторами производства.	3.1 ПК.9.1 Знать основные передовые высокопроизводительные приемы и способы труда, а также инструменты, приспособления и оснастку, используемые новаторами производства.
2	ПК.9.2 Уметь использовать различные технологии приготовления и оформления блюд и изделий, оценивать качество готовых блюд и изделий.	У.1 ПК.9.2 Уметь использовать различные технологии приготовления и оформления блюд и изделий, оценивать качество готовых блюд и изделий.
3	ПК.9.3 Владеть навыками соблюдения технологии производства (последовательность этапов, рецептура и т.д.), осуществлять проверку качества пищевого сырья.	В.1 ПК.9.3 Владеть навыками соблюдения технологии производства (последовательность этапов, рецептура и т.д.), осуществлять проверку качества пищевого сырья.

2. ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) И ВИДОВ ЗАНЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Наименование раздела дисциплины (темы)	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Итого часов
	Л	ПЗ	СРС	
Итого по дисциплине	6	12	86	104
Первый период контроля				
<i>Введение. Предмет, содержание, задачи курса и методы его изучения. Источники и литература.</i>	6	12	86	104
Понятие о документе. Функциональный анализ документа	2		6	8
Основные требования к составлению и оформлению документов		2	6	8
Способы и средства документирования			6	6
Материальные носители документированной информации	4		8	12
Свойства и признаки документов		4	6	10
Виды и разновидности служебных документов			6	6
Унификация и стандартизация			6	6
Формуляр документа и его развитие			6	6
Формуляр современного управленческого документа		2	6	8
Системы документации. Требования к оформлению различных служебных документов			6	6
Унификация текстов служебных документов. Лингвистические особенности документов			6	6
Простые и сложные комплексы документов. Научно-историческая и практическая ценность документов		4	6	10
Совершенствование документационных процессов			6	6
Автоматизация и компьютеризация делопроизводства			6	6
Итого по видам учебной работы	6	12	86	104
Форма промежуточной аттестации				
Зачет				4
Итого за Первый период контроля				108

3. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

3.1 Лекции

Наименование раздела дисциплины (модуля)/ Тема и содержание	Трудоемкость (кол-во часов)
1. Введение. Предмет, содержание, задачи курса и методы его изучения. Источники и литература.	6
Формируемые компетенции, образовательные результаты: ПК-9: 3.1 (ПК.9.1), У.1 (ПК.9.2), В.1 (ПК.9.3)	
1.1. Понятие о документе. Функциональный анализ документа 1.Понятие «документ» в документоведении. 2.Документы официальные (служебные), личные (персональные) и личного происхождения. 3.Документы рукописные и изготовленные с помощью технических средств. Человеческочитаемые и машиночитаемые документы. Документ на машинном носителе. Функции документа 4.Понятие «функция документа». 5.Значение изучения функций документа Учебно-методическая литература: 1	2
1.2. Материальные носители документированной информации 1Понятие «носитель информации». 2.Эволюция типов носителей информации 3.Древнейшие материалы для письма. 4.Изобретение бумаги. Развитие графики письма. 5.Классификация письменных носителей документированной информации. Учебно-методическая литература: 1, 4	4

3.2 Практические

Наименование раздела дисциплины (модуля)/ Тема и содержание	Трудоемкость (кол-во часов)
1. Введение. Предмет, содержание, задачи курса и методы его изучения. Источники и литература.	12
Формируемые компетенции, образовательные результаты: ПК-9: 3.1 (ПК.9.1), У.1 (ПК.9.2), В.1 (ПК.9.3)	
1.1. Основные требования к составлению и оформлению документов 1.Унифицированные системы документации. УСОПД. 2.Требования к оформлению документов. 3.Значение, статус, область применения, содержание государственного стандарта. 4.Состав и расположение реквизитов. 5.Регламентация оформления реквизитов государственным стандарта. Учебно-методическая литература: 1, 2	2
1.2. Свойства и признаки документов 1. Понятия «свойство документа» и «признак документа». 2.Соотношение понятий. 3.Понятие «внешние признаки документа», данное в государственном стандарте. 4.Содержание документа – самый важный признак документа, указывающий на вид документа. 5.Понятие «унифицированная форма документа». Форма документа. Юридическая сила документа Учебно-методическая литература: 1, 2	4

1.3. Формуляр современного управленческого документа 1.Значение традиции в оформлении документа. 2.Влияние государственного устройства на делопроизводство. 3.Виды и назначение управленческих документов. Операции делопроизводства по документированию. 4 Законодательная и нормативно-методическая регламентация документирования (составление и оформление документов) Учебно-методическая литература: 1, 3	2
1.4. Простые и сложные комплексы документов. Научно-историческая и практическая ценность документов 1.Понятие комплекс документов. 2.Первичные комплексы документов. 3.Признаки группировки документов в первичные комплексы. 4.Понятия «сложные комплексы документов», 5.Понятие «архивный фонд». Архивный фонд личного происхождения. 6.Понятия «ценность документа», «экспертиза ценности 7.Принципы и критерии ценности документов». Учебно-методическая литература: 1, 2	4

3.3 СРС

Наименование раздела дисциплины (модуля)/ Тема для самостоятельного изучения	Трудоемкость (кол-во часов)
1. Введение. Предмет, содержание, задачи курса и методы его изучения. Источники и литература.	86
Формируемые компетенции, образовательные результаты: ПК-9: 3.1 (ПК.9.1), У.1 (ПК.9.2), В.1 (ПК.9.3)	
1.1. Понятие о документе. Функциональный анализ документа Задание для самостоятельного выполнения студентом: 1.Подготовка письменного сообщения на тему: «Структура документа. Требования к оформлению реквизитов служебных документов» При выполнении задания необходимо: 1) дать определение документам; 2) выделить функции и обобщить данные; 3) познакомиться с видами бланков служебных документов 5) описать для каких целей используются данные документы; 6) произвести заполнение бланков документов Учебно-методическая литература: 1	6
1.2. Основные требования к составлению и оформлению документов Задание для самостоятельного выполнения студентом: 1.Подготовка письменного сообщения на тему «Системы документации. Оформление управленческих документов» При выполнении задания необходимо: 1) дать определение документам; 2) выделить функции и обобщить данные; 3) познакомиться с видами бланков служебных документов 5) описать для каких целей используются данные документы; 6) произвести заполнение бланков документов Учебно-методическая литература: 1	6
1.3. Способы и средства документирования Задание для самостоятельного выполнения студентом: 1. Сбор материалов о документах на основе изучения различных информационных источников (книг, газет, журналов, Интернета и др.). Учебно-методическая литература: 2, 3, 4	6

1.4. Материальные носители документированной информации Задание для самостоятельного выполнения студентом: Обсуждение и решение производственных ситуационных задач Ситуация. Директор ООО «Конверсия» Трофимов О.Ю. 7 апреля текущего года издал приказ об утверждении Положения о порядке расчетов за оказание информационных услуг. Юрисконсульту по финансово-хозяйственным вопросам Морозову В.П. и секретарю-референту Дягилевой Е.А. было поручено к 10 апреля разработать типовые формы договоров об оказании различных видов информационных услуг и строго контролировать их применение в деятельности предприятия. Ответственность за изготовление, учет и сохранность бланков договоров возложена на Дягилеву Е.А., которая вместе с юрисконсультом завизировала проект приказа. Ситуация. Директор ремонтно-эксплуатационного муниципального управления № 15 Зотов И.Т. 5 октября текущего года издал приказ о подготовке к уборке территорий в зимний период текущего года. Главный инженер Николаев Б.В. к 15 октября должен провести закрепление убираемых территорий за техниками-смотрителями и дворниками, составить график двухсменной работы по уборке тротуаров и дворовых территорий, разработать и согласовать в префектуре округа план уборки территорий с привлечением людей и техники ведомственных предприятий, расположенных на территории округа. Приказ издан на основании постановления Правительства Москвы от 8 сентября текущего года № 908 «О готовности служб городского хозяйства к уборке территорий г.Москвы в зимний период». Учебно-методическая литература: 1, 2	8
1.5. Свойства и признаки документов Задание для самостоятельного выполнения студентом: Конспектирование первоисточников и другой учебной литературы; Проработка учебного материала (по конспектам, учебной и научной литературе) Учебно-методическая литература: 1	6
1.6. Виды и разновидности служебных документов Задание для самостоятельного выполнения студентом: Изучить и кратко законспектировать нормативный документ 1.Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и защите информации" от 20.07.2006 //Российская газета №165 2006 г. Учебно-методическая литература: 1	6
1.7. Унификация и стандартизация Задание для самостоятельного выполнения студентом: Изучить и кратко законспектировать нормативный документ ГОСТ Р. 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. (Принят и введен в действие Постановлением Госстандарта России от 3 марта 2003 г. № 65-ст.) Учебно-методическая литература: 1, 3	6
1.8. Формуляр документа и его развитие Задание для самостоятельного выполнения студентом: Изучить и кратко законспектировать нормативный документ: ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М.: Госстандарт, 1998. Учебно-методическая литература: 4	6

1.9. Формуляр современного управленческого документа Задание для самостоятельного выполнения студентом: Изучить и кратко законспектировать нормативный документ: ГОСТ 6.10.1-88. Унифицированные системы документации. Основные положения. М.: Госстандарт, 1988. Учебно-методическая литература: 1	6
1.10. Системы документации. Требования к оформлению различных служебных документов Задание для самостоятельного выполнения студентом: Изучить и кратко законспектировать нормативный документ: ГОСТ 6.10.4-84. Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, созданным средствами вычислительной техники. М.: Госстандарт, 1984. Учебно-методическая литература: 4	6
1.11. Унификация текстов служебных документов. Лингвистические особенности документов Задание для самостоятельного выполнения студентом: Оформите следующие реквизиты. А. Реквизит «Подпись». Документ подписывает на бланке директор ОАО «Визит» Свиридов А.П. и директор ОАО «Связь» Петров А.П. Б. Реквизит «Гриф утверждения». Документ утверждает директор ОАО «Визит» Свиридов А.П. В. Реквизит «отметка о наличии приложений». Прилагаются: договор поставки на 5 л. в 1 экз., протокол разногласий к договору на 2 л. в 1 экз., претензионное письмо на 10 л. в 4 экз. Г. Реквизит «Подпись». Документ подписывают на бланке директор ОАО «Связь» Петров А.П. и бухгалтер этого предприятия Воробьева А.М. Д. Реквизит «Отметка о заверении копии». Документ заверяет начальник отдела кадров Дмитриева А.Г. Е. Реквизит Адресат Начальнику Ярославского областного управления финансов И.И. Осинникову. 160 000 Ярославль Советская пл. Учебно-методическая литература: 2	6
1.12. Простые и сложные комплексы документов. Научно-историческая и практическая ценность документов Задание для самостоятельного выполнения студентом: Спроектируйте бланки Вашего учебного заведения с угловым и продольным расположением постоянных реквизитов. Учебно-методическая литература: 3	6

1.13. Совершенствование документационных процессов Задание для самостоятельного выполнения студентом: Задание 1. Составьте приказ об итогах работы с документами в 2006 г. в ОАО «Звезда». В констатирующей части укажите на низкую требовательность руководителей подразделений к качеству подготовки документов и контролю за их исполнением. В распорядительной части обратите внимание руководителей на повышение требовательности к работникам в части работы с документами. Дайте задание работнику, отвечающему за делопроизводство, разработать меры по улучшению этой работы. Другие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно. Задание 2. Составьте распоряжение заместителя директора ОАО «Свет» о графике отпусков на 2008 г. Предложите руководителям структурных подразделений представить в отдел кадров списки сотрудников с указанием предполагаемого срока отпуска в 2006 г. Укажите срок представления списков отделу кадров, укажите срок составления сводного графика отпусков. Другие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно Учебно-методическая литература: 4	6
1.14. Автоматизация и компьютеризация делопроизводства Задание для самостоятельного выполнения студентом: Написание реферата по предложенным темам: 1. Автоматизация делопроизводства 2. Компьютеризация делопроизводства. Учебно-методическая литература: 3	6

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Учебно-методическая литература

№ п/п	Библиографическое описание (автор, заглавие, вид издания, место, издательство, год издания, количество страниц)	Ссылка на источник в ЭБС
Основная литература		
1	Куняев Н.Н. Документоведение [Электронный ресурс]: учебник/ Куняев Н.Н., Уралов Д.Н., Фабричнов А.Г.— Электрон. текстовые данные.— Москва: Логос, 2011.— 352 с.	http://www.iprbookshop.ru/9082.html .— ЭБС «IPRbooks»
Дополнительная литература		
2	Документоведение и архивоведение [Электронный ресурс]: словарь-справочник для студентов, обучающихся по специальности 032001 Документоведение и документационное обеспечение управления/ О.Г. Усанова [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Челябинск: Челябинский государственный институт культуры, 2015.— 116 с.	http://www.iprbookshop.ru/56404.html .— ЭБС «IPRbooks»
3	Мантурова Н.С. Кадровое делопроизводство [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов, обучающихся по специальности 032001 Документоведение и документационное обеспечение управления/ Мантурова Н.С.— Электрон. текстовые данные.— Челябинск: Челябинский государственный институт культуры, 2013.— 100 с	http://www.iprbookshop.ru/56420.html .— ЭБС «IPRbooks»
4	Мартынова Е.В. Документоведение. Часть 2. Основы текстологии [Электронный ресурс]: учебное пособие по специальности 071201 «Библиотечно-информационная деятельность», специализации «Деловые коммуникации»/ Мартынова Е.В.— Электрон. текстовые данные.— Кемерово: Кемеровский государственный институт культуры, 2009.— 108 с.	http://www.iprbookshop.ru/22051.html .— ЭБС

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

5.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций

Код компетенции по ФГОС					
Код образовательного результата дисциплины	Текущий контроль				Промежуточная аттестация
	Мультимедийная презентация	Реферат	Ситуационные задачи	Тест	Зачет/Экзамен
ПК-9					
3.1 (ПК.9.1)				+	+
У.1 (ПК.9.2)	+	+			+
В.1 (ПК.9.3)			+		+

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

5.2.1. Текущий контроль.

Типовые задания к разделу "Введение. Предмет, содержание, задачи курса и методы его изучения. Источники и литература.":

1. Мультимедийная презентация

«Структура документа. Требования к оформлению реквизитов служебных документов»

Количество баллов: 10

2. Реферат

1. Делопроизводство учебного учреждения
2. Делопроизводство службы социальной защиты
3. Современные средства связи
4. Особенности хранения кадровой документации
5. История развития системы делопроизводства
6. Язык служебных документов: основные функции, правила построения текста документа.
7. Понятие «документ», его развитие и определение.
8. Возникновение письменности, появление документа.
9. Возникновение и развитие управленческого документа.
10. Текстовое документирование, развитие, назначение и область применения.
11. Развитие формуляров текстовых документов в XVI-XVII вв.
12. Развитие видов и формуляра документов в учреждениях России XVIII в.
13. Развитие формуляра документа в XIX – начале XX вв.
14. Развитие формуляра документа советской эпохи.
15. История возникновения и развития отдельных видов документов (по выбору – грамота, указ, приказ, протокол, письмо и т.д.).
16. История развития отдельных элементов формуляра документа (по выбору – состав удостоверения, порядок адресования и т.д.).
17. Развитие делового стиля русского литературного языка.
18. Законодательная и нормативная регламентация документирования в дореволюционной России.
19. Законодательная и нормативная регламентация документирования различных видов деятельности (организационно-распорядительной, коммерческой, кадровой, лицензионной и др.).
20. Методы совершенствования документирования управленческой деятельности.
21. Особенности оформления договоров и контрактов.
22. Документирование деятельности акционерных обществ.
23. Документирование деятельности государственных учреждений.
24. Влияние средств механизации и автоматизации на создание документов и их форму.
25. Современные программные средства, используемые в процессе создания документов.

Количество баллов: 10

3. Ситуационные задачи

А. в терапевтическое отделение Центральной клинической больницы

Б. врачу ординатору терапевтического отделения Центральной клинической больницы

А.В.Смирнову

В. в районные управы Северного административного округа

Г. в адрес ОАО «Созвездие» (ул.Селезневская, д.1, Москва, 120445)

Д. Козловскому А.М., по адресу 3452168 г.Пермь, Торговая площадь д.5

Задание 2. Составьте деловые письма для следующих ситуаций:

Российская фирма «Менты и Ко» приглашена японской фирмой «Якудза» и американской компанией The Best Corps на ознакомительную выставку оружия и амуниции для полицейских.

После посещения выставки российская фирма отправила письма:

А. Японской фирме с просьбой о поставке пробной партии нунчаков. Резиновых метательных звездочек и новых армированных шелковых полицейских курток, способных выдержать удар ножом.

Б. Американской фирме с просьбой выслать партию титановых наручников.

Японская фирма отправила заказанную партию, российская фирма выразила удовлетворение по поводу качества товара.

Американская фирма отправила наручники, но российская компания осталась недовольна, поскольку вместо титановых наручников американцы поставили алюминиевые.

Задание 3. Оформите деловые письма для следующих ситуаций. Определите жанровые разновидности этих писем.

А. 13.12.2010 в офисе Московской торговой компании «Милтон» произошел скачок напряжения, в результате которого вышла из строя вся офисная техника (12 компьютеров, 3 принтера, 2 копировальных аппарата, 1 холодильник). Вызванные техники сумели починить только холодильник, остальное оборудование необходимо заказывать. Составьте письмо.

Б. Вы коммерческий директор фирмы «Валентина» по продаже косметической и парфюмерной продукции. Вам необходимо провести рекламную кампанию. Оформите письмо для деловых партнеров.

В. Вы являетесь ведущим специалистом книжной ярмарки. составьте письмо к участникам ярмарки. Участие в этой ярмарке позволит широко представить книжную продукцию партнеров, продать экспонаты со стендов, изучить особенности рынка и заключить выгодные сделки.

Количество баллов: 10

4. Тест

А. в терапевтическое отделение Центральной клинической больницы

Б. врачу ординатору терапевтического отделения Центральной клинической больницы

А.В.Смирнову

В. в районные управы Северного административного округа

Г. в адрес ОАО «Созвездие» (ул.Селезневская, д.1, Москва, 120445)

Д. Козловскому А.М., по адресу 3452168 г.Пермь, Торговая площадь д.5

Задание 2. Составьте деловые письма для следующих ситуаций:

Российская фирма «Менты и Ко» приглашена японской фирмой «Якудза» и американской компанией The Best Corps на ознакомительную выставку оружия и амуниции для полицейских.

После посещения выставки российская фирма отправила письма:

А. Японской фирме с просьбой о поставке пробной партии нунчаков. Резиновых метательных звездочек и новых армированных шелковых полицейских курток, способных выдержать удар ножом.

34

Б. Американской фирме с просьбой выслать партию титановых наручников.

Японская фирма отправила заказанную партию, российская фирма выразила удовлетворение по поводу качества товара.

Американская фирма отправила наручники, но российская компания осталась недовольна, поскольку вместо титановых наручников американцы поставили алюминиевые.

Задание 3. Оформите деловые письма для следующих ситуаций. Определите жанровые разновидности этих писем.

А. 13.12.2010 в офисе Московской торговой компании «Милтон» произошел скачок напряжения, в результате которого вышла из строя вся офисная техника (12 компьютеров, 3 принтера, 2 копировальных аппарата, 1 холодильник). Вызванные техники сумели починить только холодильник, остальное оборудование необходимо заказывать. Составьте письмо.

Б. Вы коммерческий директор фирмы «Валентина» по продаже косметической и парфюмерной продукции. Вам необходимо провести рекламную кампанию. Оформите письмо для деловых партнеров.

В. Вы являетесь ведущим специалистом книжной ярмарки. составьте письмо к участникам ярмарки. Участие в этой ярмарке позволит широко представить книжную продукцию партнеров, продать экспонаты со стендов, изучить особенности рынка и заключить выгодные сделки.

Количество баллов: 10

5.2.2. Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации в ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ».

Первый период контроля

1. Зачет

Вопросы к зачету:

1. Методы унификации и стандартизации документов. Развитие унификации и стандартизации документов.
2. Понятия «унифицированная форма документа», «формуляр-образец».
3. ГОСТ Р 6.30-2003. Его содержание, значение, область применения, статус. Состав и расположение реквизитов документов.
4. Требования к конструированию бланков. Виды бланков. Бланки предприятий различных форм собственности. Реквизиты, используемые для изготовления бланков.
5. Реквизит «наименование организации-автора документа», требования к нему.
6. Реквизит «справочные данные об организации-авторе документа», его состав.
7. Реквизит «адресат», его значение и современные требования к оформлению. Регламентация оформления реквизитов, входящих в справочные данные об организации.
8. Даты в документе. Требования к их оформлению; дата как составная часть других реквизитов.
9. Реквизиты «регистрационный номер документа», «ссылка на регистрационный номер и дату документа».
10. Порядок согласования документов. Оформление внутреннего и внешнего согласования. Оформление реквизита на отдельном листе.
11. Состав удостоверения документа. Правила оформления реквизитов, удостоверяющих документ.
12. Отметки на документе, их значение и оформление.
13. Резолюция, ее значение, требования, предъявляемые к резолюции. Особенности оформления резолюции на отдельном листе.
14. Унификация текста документа. Структура текста различных служебных документов.
15. Заголовок к тексту документа, приложения к тексту, требования к их оформлению.
16. Общие требования к тексту документа.
17. Структура документа. Заголовочная, содержательная и оформительская части.
18. Требования к оформлению текстов в табличной форме. Трафаретные тексты.
19. Способы утверждения документов. Правила оформления реквизиты «Гриф утверждения».
20. Требования к проставлению реквизита «оттиск печати». Перечень документов, на которых проставляется печать. Оттиск гербовой печати на документах.
21. Изображение гербовой символики на документах. Реквизит «Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)», регламентация использования.
22. Реквизит «Место составления или издания документа».
23. Порядок подписания документов. Способы оформления реквизита «Подпись».
24. Заверение копий документа.
25. Поисковые признаки документа. Реквизиты, идентифицирующие документ, его автора в электронной форме.
26. Общие требования к оформлению документов. Форматы бумаги, используемые для изготовления документов. Поля на документах, нумерация страниц и прочее.

5.3. Примерные критерии оценивания ответа студентов на экзамене (зачете):

Отметка	Критерии оценивания
"Отлично"	- дается комплексная оценка предложенной ситуации - демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять - последовательное, правильное выполнение всех заданий - умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы
"Хорошо"	- дается комплексная оценка предложенной ситуации - демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять - последовательное, правильное выполнение всех заданий - возможны единичные ошибки, исправляемые самим студентом после замечания преподавателя - умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы

"Удовлетворительно" ("зачтено")	- затруднения с комплексной оценкой предложенной ситуации - неполное теоретическое обоснование, требующее наводящих вопросов преподавателя - выполнение заданий при подсказке преподавателя - затруднения в формулировке выводов
"Неудовлетворительно" ("не зачтено")	- неправильная оценка предложенной ситуации - отсутствие теоретического обоснования выполнения заданий

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Лекции

Лекция - одна из основных форм организации учебного процесса, представляющая собой устное, монологическое, систематическое, последовательное изложение преподавателем учебного материала с демонстрацией слайдов и фильмов. Работа обучающихся на лекции включает в себя: составление или слежение за планом чтения лекции, написание конспекта лекции, дополнение конспекта рекомендованной литературой.

Требования к конспекту лекций: краткость, схематичность, последовательная фиксация основных положений, выводов, формулировок, обобщений. В конспекте нужно помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Последующая работа над материалом лекции предусматривает проверку терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. В конспекте нужно обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.

2. Практические

Практические (семинарские занятия) представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы.

Основной формой проведения практических занятий и семинаров является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях.

При подготовке к практическому занятию необходимо, ознакомиться с его планом; изучить соответствующие конспекты лекций, главы учебников и методических пособий, разобрать примеры, ознакомиться с дополнительной литературой (справочниками, энциклопедиями, словарями). К наиболее важным и сложным вопросам темы рекомендуется составлять конспекты ответов. Следует готовить все вопросы соответствующего занятия: необходимо уметь давать определения основным понятиям, знать основные положения теории, правила и формулы, предложенные для запоминания к каждой теме.

В ходе практического занятия надо давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов, доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю.

3. Зачет

Цель зачета – проверка и оценка уровня полученных студентом специальных знаний по учебной дисциплине и соответствующих им умений и навыков, а также умения логически мыслить, аргументировать избранную научную позицию, реагировать на дополнительные вопросы, ориентироваться в массиве информации.

Подготовка к зачету начинается с первого занятия по дисциплине, на котором обучающиеся получают предварительный перечень вопросов к зачёту и список рекомендуемой литературы, их ставят в известность относительно критериев выставления зачёта и специфике текущей и итоговой аттестации. С самого начала желательно планомерно осваивать материал, руководствуясь перечнем вопросов к зачету и списком рекомендуемой литературы, а также путём самостоятельного конспектирования материалов занятий и результатов самостоятельного изучения учебных вопросов.

По результатам сдачи зачета выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено».

4. Тест

Тест это система стандартизированных вопросов (заданий), позволяющих автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающихся. Тесты могут быть аудиторными и внеаудиторными. Преподаватель доводит до сведения студентов информацию о проведении теста, его форме, а также о разделе (теме) дисциплины, выносимой на тестирование.

При самостоятельной подготовке к тестированию студенту необходимо:

- проработать информационный материал по дисциплине. Проконсультироваться с преподавателем по вопросу выбора учебной литературы;
- выяснить все условия тестирования заранее. Необходимо знать, сколько тестов вам будет предложено, сколько времени отводится на тестирование, какова система оценки результатов и т.д.
- работая с тестами, внимательно и до конца прочесть вопрос и предлагаемые варианты ответов; выбрать правильные (их может быть несколько); на отдельном листке ответов выписать цифру вопроса и буквы, соответствующие правильным ответам. В случае компьютерного тестирования указать ответ в соответствующем поле (полях);
- в процессе решения желательно применять несколько подходов в решении задания. Это позволяет максимально гибко оперировать методами решения, находя каждый раз оптимальный вариант.
- решить в первую очередь задания, не вызывающие трудностей, к трудному вопросу вернуться в конце.
- оставить время для проверки ответов, чтобы избежать механических ошибок.

5. Мультимедийная презентация

Мультимедийная презентация – способ представления информации на заданную тему с помощью компьютерных программ, сочетающий в себе динамику, звук и изображение.

Для создания компьютерных презентаций используются специальные программы: PowerPoint, Adobe Flash CS5, Adobe Flash Builder, видеофайл.

Презентация – это набор последовательно сменяющих друг друга страниц – слайдов, на каждом из которых можно разместить любые текст, рисунки, схемы, видео - аудио фрагменты, анимацию, 3D – графику, фотографию, используя при этом различные элементы оформления.

Мультимедийная форма презентации позволяет представить материал как систему опорных образов, наполненных исчерпывающей структурированной информацией в алгоритмическом порядке.

Этапы подготовки мультимедийной презентации:

1. Структуризация материала по теме;
2. Составление сценария реализации;
3. Разработка дизайна презентации;
4. Подготовка медиа фрагментов (тексты, иллюстрации, видео, запись аудиофрагментов);
5. Подготовка музыкального сопровождения (при необходимости);
6. Тест-проверка готовой презентации.

6. Реферат

Реферат – теоретическое исследование определенной проблемы, включающее обзор соответствующих литературных и других источников.

Реферат обычно включает следующие части:

1. библиографическое описание первичного документа;
2. собственно реферативная часть (текст реферата);
3. справочный аппарат, т.е. дополнительные сведения и примечания (сведения, дополнительно характеризующие первичный документ: число иллюстраций и таблиц, имеющихся в документе, количество источников в списке использованной литературы).

Этапы написания реферата

1. выбрать тему, если она не определена преподавателем;
2. определить источники, с которыми придется работать;
3. изучить, систематизировать и обработать выбранный материал из источников;
4. составить план;
5. написать реферат:
 - обосновать актуальность выбранной темы;
 - указать исходные данные реферируемого текста (название, где опубликован, в каком году), сведения об авторе (Ф. И. О., специальность, ученая степень, ученое звание);
 - сформулировать проблематику выбранной темы;
 - привести основные тезисы реферируемого текста и их аргументацию;
 - сделать общий вывод по проблеме, заявленной в реферате.

При оформлении реферата следует придерживаться рекомендаций, представленных в документе «Регламент оформления письменных работ».

7. Ситуационные задачи

Ситуационная задача представляет собой задание, которое включает в себя характеристику ситуации из которой нужно выйти, или предложить ее исправить; охарактеризовать условия, в которых может возникнуть та или иная ситуация и предложить найти выход из нее и т.д.

При выполнении ситуационной задачи необходимо соблюдать следующие указания:

1. Внимательно прочитать текст предложенной задачи и вопросы к ней.
2. Все вопросы логично связаны с самой предложенной задачей, поэтому необходимо работать с каждым из вопросов отдельно.
3. Вопросы к задаче расположены по мере усложнения, поэтому желательно работать с ними в том порядке, в котором они поставлены.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

1. Дифференцированное обучение (технология уровневой дифференциации)
2. Проблемное обучение
3. Цифровые технологии обучения
4. Технология «портфолио»

8. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ

1. компьютерный класс – аудитория для самостоятельной работы
2. учебная аудитория для лекционных занятий
3. учебная аудитория для семинарских, практических занятий
4. Лицензионное программное обеспечение:
 - Операционная система Windows 10
 - Microsoft Office Professional Plus
 - Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition
 - Справочная правовая система Консультант плюс
 - 7-zip
 - Adobe Acrobat Reader DC